


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

Директор С О Г Б У «Голынковский



А.А.Дитченков

«22» 01 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения

«Голынковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на 2021 - 2024гг.

Коллективный договор принят на общем
собрании трудового коллектива

Протокол №3
от «22» 01 2021 года

Зарегистрировано в отделе социальной защиты
населения Руднянского района
№ _____ от «22» _____ г.

*ст. министр
по соц. работам*



Ильина И.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Голынковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое далее "Работодатель", в лице директора Дятченков Александр Андреевич и работники организации, в лице председателя (в соответствии со ст. 29 ТК РФ) первичной профсоюзной организации Профсоюза «Голынковского дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее Профсоюз) Войцеховской Оксаны Евгеньевны, действующего на основании Устава Профсоюза и протокола собрания работников.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации сроком на три года.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправности и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещении.

При порчи государственного имущества работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами

Работник обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спец. обувью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению;
- сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу до заключения трудового договора работника необходимо ознакомить с коллективным договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с другими локальными актами, связанными с его работой.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) или о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.7. Работодатель обязуется расторгать трудовой договор лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше **5 лет**;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

2.9. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.10. Лица, уволенные с работы по сокращению штата и имеющие преимущественное право на возвращение, которые зарекомендовали себя с положительной стороны во время работы в организации, могут занять открывшиеся вакансии.

2.11. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.4. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников устанавливается с учетом норм часов медицинской работы.

В учреждении продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов.

3.5. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами (ст.263.1 ТК РФ).

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускаются в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке работника, если незавершенная работа не допускает прерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене социального работника, другим работником.

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.8 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.9 Если по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Временной период не может превышать одного года.

Категория должностей, подлежащая введению суммированного учета времени:

- медицинская сестра палатная
- санитарка – палатная
- сиделка
- повар
- буфетчица
- официант
- кухонный рабочий
- лифтёр

3.10 Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

3.11. Продолжительность перерыва на обед в организации составляет **1 час** (Приложение №1).

3.12 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.13. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной ежегодный отпуск предоставляется работникам, имеющим инвалидность продолжительностью 30 календарных дней.

3.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение № 2). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 7 календарных дней.

3.16. Право на использование оплачиваемого ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

3.17 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей, детей инвалидов;
- в) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.18. Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае бракосочетания – 2 рабочих дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня;
- в случае юбилейных дней рождения (55, 60, 65 лет) – 1 рабочий день.

3.19 Работодатель может предоставить сотруднику по его письменному заявлению отпуск без содержания заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии ТК РФ, иными законодательными актами, Коллективным договором, локально – нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Заработная плата – вознаграждение, за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением,

нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

4.4. Работодатель имеет право выплачивать работникам ежемесячную (ежеквартальную) премию за счет средств фонда оплаты труда при наличии экономии.

4.5. Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в пределах выделенных ассигнований локальным нормативным актом учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника, вычисляемому в соответствии с «Положения об оплате труда в областных государственных учреждениях социального обслуживания», утвержденного постановлением Администрации Смоленской области.

4.6. Оплата труда работников производится согласно «**Положения об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного бюджета**».

Конкретный размер месячного оклада (должностного оклада) устанавливается в трудовом договоре.

Работодатель гарантирует оплату труда работников в пределах заработанных средств, согласно штатному расписанию.

4.7. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

4.8. Заработная плата выплачивается **4 и 19** числа каждого месяца.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.9. После проведения СОУТ, по результатам оценки условий труда, аттестационная комиссия может устанавливать дополнительный размер компенсации.

4.10. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к окладу (должностному окладу) в размере, установленном законодательством РФ.

4.11. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада). Надбавка за специфику работы устанавливается в размере 15 процентов оклада (должностного оклада);

4.12. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за год.

4.13. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

4.14. Специалисты: медицинские работники имеют право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии с постановлением Правительства РФ № 781 от 29.12.2002г.)

5. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

6.2. В организации из представителей работодателя (представителя нанимателя) и выборного профоргана на паритетных началах создается комитет по охране труда в составе:

от работодателя:

1. Дятченков А.А. - директор
2. Ломаченкова Л.Л. специалист по закупкам _____
3. Давыденкова Н.В. специалист по социальной работе _____

от выборного профоргана:

1. Ломаченкова Л.Л.
2. Войцеховская О.Е. _____
3. Андрейчикова Е.К. _____

Указанный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда в организации и разработку мероприятий по охране труда которые определяются в Положении о системе управления охраной труда к коллективному договору и ежегодно обновляются. Работодатель обязуется выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.3. Работодатель (представитель нанимателя) проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) работников не относящихся к муниципальным и гражданским служащим. ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 №426-ФЗ

6.4. В состав комиссии по проведению СОУТ включается представитель выборного органа первичной организации.

6.5. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

Работодатель обязан обеспечить:

- Выделить средства по необходимости на мероприятия по охране труда, в соответствии статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- хранение, стирку, сушку, дезинфекцию средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- Проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности, 1 раз в год) медицинских осмотров работников (Приложение № 3), занятых на работах с вредными условиями труда.

Обязательные предварительные и периодические медосмотры регулирует Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) один

обязательные профосмотры.

Основные категории:

- Работники, которые не достигли 18 лет.
- Люди, которые имеют дело с вредными химическими веществами, выполняют опасные виды работ
- Работники, которые так или иначе имеют дело с продуктами питания и их хранением;
- Водители.
- Офисные работники, которые много времени проводят за компьютером.
- Медработники

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первую помощь;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом

Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., типовыми нормами, определенными приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (Приложение 4.5) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а

при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

6.6. Работодатели применяют принципы Концепции «нулевого травматизма» «Vision Zero» с эффективного функционирования системы управления охраной труда в организации.

6.7. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда,

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

подготовку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на

производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.8. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

7.1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причисления работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся

8.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному отпуску по перечню профессий и должностей, в соответствии со статьей 117 ТК РФ

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

9.1. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 180 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста.

9.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае Работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных интересов на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется Работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора.

10. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ

10.1. При продвижении на работе Работодатель учитывает получение молодым работником высшего и среднего специального образования, а также его участие в деятельности профсоюзной организации.

10.2. Молодым работникам для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

10.3. Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, вечерних, сменных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы (ст.ст. 173-176 ТК РФ).

На получение второго высшего образования предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на **3 года (2021-2024 гг.)**. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после представления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение **10 дней** после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

Коллективный договор подписали:

Работодатель:



А.А.Дятченков

Ф.И.О.

Председатель первичной профсоюзной организации

О.Е.Войцеховская

О.Е.Войцеховская

Ф.И.О.

01 2021г

«22» 01 2021 г

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войтцеховская

« 22 » 01 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Голынковский ДИПИ»

А.А.Дятченков

«22 » 01 2021 г.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**Часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи
СОГБУ «Голынковский ДИПИ» работает круглосуточно.****Режим работы административного, обслуживающего и медицинского персонала:**

Должность	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Обеденный перерыв	примечания
Административный персонал				
Директор	Понедельник- Пятница	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Главный бухгалтер	Понедельник- Четверг	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Бухгалтерия	Пятница			
Специалист по кадрам	Выходные дни: суббота, воскресенье			
Библиотекарь				
Специалист по закупкам	Понедельник- пятница	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
	Выходные дни: суббота, воскресенье			
Специалист по технической работе	Понедельник- пятница	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
	Выходные дни: суббота, воскресенье			
Медицинский персонал				
Врач-терапевт (0,5 ставки)	Понедельник- пятница	С 14-00 до 17-56		Для женщин
Старшая медицинская сестра	Выходные дни: суббота, воскресенье	С 8-30 до 17-12		
Медицинская сестра вестическая				

Медицинская сестра палатная Санитарка палатная Сиделка	Работа по графику сменности. Выходные дни - согласно графика сменности	I смена: начало 9-00 окончание 21-00 II смена: начало 21-00 окончание 9-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течении смены. Место приема пищи - столовая.	В связи с необходимостью по условиям труда продолжительность работы в I и II смены уравниваются. Уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день невозможно.
Санитарка-ванщица	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-12	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Обслуживающий персонал				
Санитарка-буфетчица	Работа по графику сменности. Выходные дни - согласно графика сменности	I смена: начало 8-00 окончание 20-00	с 14-00 до 15-00	
Заведующий хозяйством Заведующий складом	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Машинистка Оператор стиральных машин 4 разряда	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Водитель автомобиля	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	Ненормированный рабочий день		Разъездной характер работы
Уборщик территории Уборщик служебных помещений Специалист по специальной работе	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-30	с 12-00 до 13-00	
Электрик-сантехник 4 разряда Электромонтер по монтажу и обслуживанию электрооборудования 4 разряда Электрик	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-30 14-00 до 17-30		

Сторож	По графику сменности. Выходные дни-согласно графика сменности	Смена продолжительностью 24 часа: начало 9-00 окончание 09-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течение смены. Место приема пищи – дежурное помещение.	Уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день невозможно.
Швар 4 разряда	По графику сменности. Выходные дни-согласно графика сменности	начало 7-00 окончание 19-00	С 13-00 до 15-00	
Кухонный рабочий	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	начало 7-00 окончание 19-00		Для женщин

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

Директор СФРБ «Гольцовский ДИПИ»

А.А.Дитченков

«22» 01 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда (подкласс 3.1) по результатам специальной оценки условий труда для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование профессий	Дополнительный Отпуск (кален. дней.)
1	Врач -терапевт	14

«СОГЛАСОВАНО»

Приложение №3

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

Директор СОГБУ «Ольгинский ДИПИ»



И.А.Дятченков

«22 » 01 2021 г.

Кратность прохождения обязательных медицинских осмотров

Профессия	Кратность (№/ раз в год)
Директор	1 раз в год.
Главный бухгалтер	1 раз в год.
Бухгалтер	1 раз в год.
Системный администратор	1 раз в год.
Специалист по закупкам	1 раз в год.
Заведующий хозяйством	1 раз в год.
Заведующий складом	1 раз в год.
Специалист по кадрам	1 раз в год.
Специалист по социальной работе	1 раз в год.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год.
Слесарь- сантехник	1 раз в год.
Парикмахер	1 раз в год.
Оператор стиральных машин	1 раз в год.
Водитель автомобиля	1 раз в год.
Грузчик	1 раз в год.
Уборщик служебных помещений	1 раз в год.
Сторож	1 раз в год.
Кухонный рабочий	1 раз в год.
Повар	1 раз в год.
Официант	1 раз в год.
Врач- терапевт	1 раз в год.
Заведующий отделением	1 раз в год.
Старшая медсестра	1 раз в год.
Медицинская сестра палатная	1 раз в год.
Медицинская сестра диетическая	1 раз в год.
Кастелянша	1 раз в год.
Санитарка палатная	1 раз в год.
Буфетчица	1 раз в год.
Санитарка- ванница	1 раз в год.
Медицинский дезинфектор	1 раз в год.
Сиделка	1 раз в год.
Шеф-повар	1 раз в год.
Дворник	1 раз в год.
Повар	1 раз в год.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021 г.



Директор СОГБУ «Голыциновский ДИПИ»

А.А.Дятченков

«22 » 01 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатной санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Должность или профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)	Основание выдачи СИЗ
Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б Колпак или косынка х/б Перчатки резиновые Полотенце Щетка для мытья рук Фартук непромокаемый	2 2 До износа 2 Дежурная Дежурный	Приложение 2 п.1 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12	Приложение п.171 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах

			выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
Кастелянша	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	Приложение п.48 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н Приложение п.113 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н
Повар 4 разряда, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 До износа	Приложение п.122 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н
Экспедит 3 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 2	Приложение п.119 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г № 997н Приложение п.119 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н
Заведующий складом Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	Приложение п.31 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н

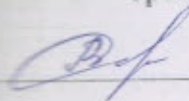
	воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Оператор стиральных машин 4 разряда	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Дополнительно Наушники противощумные	1 комплект 1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные До износа	Приложение п.115 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997п
8 Слесарь-сантехник	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 комплект 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа	Приложение п.148 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997п

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	До износа	
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой Или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 1 комплект 1 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа До износа 1 на 2 года</p>	<p>Приложение п.189 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н</p>
<p>Водитель автомобиля</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным</p>	<p>1 12 пар</p>	<p>Приложение п.11 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития</p>

	<p>покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>Дежурные</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1</p>	<p>РФ от 22 июня 2009 г. № 357н Приложение 1 п.2</p>
Дворник	<p>Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>Приложение п. 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p>
Сторож	<p>Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение п.163 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н</p>

«СОГЛАСОВАНО»

руководитель первичной профсоюзной
организации



О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

Директор СОЛБУ «Голынковский ДИПИ»



А.А.Дятченков

«22» 01 2021 г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Голынковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Голынковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников учреждения их для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.4. Каждый сотрудник учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Кодекс Этики разработан в соответствии с Приказом Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания"

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации **сотрудник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице директора учреждения.

Сотрудники, сознавая ответственность перед получателями социальных услуг учреждения, обществом и государством, **призваны:**

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий, способствовать межнациональному

согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

не использовать должностное положение при решении вопросов личного характера;

активно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного использования ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки (или как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику *рекомендуется*:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и регулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему об этом известно.

2.4. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы назначенные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении *сотрудник воздерживается от:*
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых суждений, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих конструктивному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с получателями социальных услуг и посетителями.

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать принятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение работниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.