

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБУСК «СОКОЛ»

398007. г. Липецк ул. Ушинского 5

Директор МБУ СК «Сокол»

В.И. Санталов Тел. 48-27-89

Представитель работников

Л.О.Иншакова Тел. 48-27-89

Г

05.11.2015 год

г. Липецк

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
- «Работодатель» - МБУ СК «Сокол» (в лице директора Санталова В.И.)
- Работники МБУ СК «Сокол» (в лице представителя Иншаковой Л.О.)

1.3. Коллективный договор заключают и несут ответственность за его выполнение от имени «Работодателя» - директор МБУ СК «Сокол» (далее по тексту - «Работодатель»)
от имени трудового коллектива - Иншакова Л.О. секретарь-машинистка МБУ СК «Сокол» (далее по тексту - Представитель).

Действие коллективного договора.

Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон и оформляются соглашениями или дополнениями к коллективному договору.

2. Права и обязанности работодателя.

Работодателю предоставляются следующие права:

2.1. Осуществлять трудовые и социально-экономические отношения в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ СК «Сокол».

2.2. Требовать от работников выполнения обязательств по коллективному и трудовому договору, соблюдения норм и правил по охране труда и технике безопасности, сохранности и бережного отношения к собственности МБУ СК «Сокол», соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. В целях укрепления дисциплины труда и правопорядка в МБУ СК «Сокол», работодатель применяет меры дисциплинарного, вплоть до увольнения, материального и иного воздействия, предусмотренного законодательством, к лицам, злостно нарушающим трудовую дисциплину, т.е. допустившим:

- систематическое нарушение трудовых обязанностей;
- прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины)
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- умышленную порчу и.г.и хищение имущества МБУ СК «Сокол».

К мерам дисциплинарного воздействия относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

На Работодателя возлагаются следующие обязанности:

- 2.4. Соблюдать действующие законодательные и нормативно-правовые акты, условия трудового договора и коллективного договора.
- 2.5. Своевременно производить работникам выплату заработной платы.
- 2.6. Создавать безопасные для здоровья условия труда.
- 2.7. Организовать рациональные режимы труда и отдыха - (снижение тяжести трудового процесса), (снижение времени воздействия шума), уменьшить время воздействия вредного фактора (снижение вредности), предусмотреть меры по профилактике ультрафиолетовой недостаточности (профилактика ультрафиолетовой недостаточности (переход в класс 2)).
- 2.8. Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 2.9. Организовывать социально-бытовое обслуживание работников:
 - медосмотр.
- 2.10. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о финансовом состоянии МБУ СК «Сокол».
- 2.11. Осуществлять надлежащее управление финансово-экономической деятельностью учреждения для обеспечения стабильной работы МБУ СК «Сокол».

3. Порядок приема и увольнения работников.

J

- 3.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор в письменной форме в соответствии с трудовым Кодексом РФ.
- 3.2. При поступлении на работу работники обязаны представить следующие документы:
 - паспорт гражданина РФ
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство социального пенсионного страхования;
 - военный билет.
- 3.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

4. Права и обязанности работников.

- 4.1. Трудовые обязанности работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ СК «Сокол», с которыми каждый работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен.
- 4.2. Каждый работник имеет право на:
 - труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - охрану труда;
 - оплату труда в размере не ниже установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области;
 - установленные законом и коллективным договором продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- справедливое решение индивидуальных и коллективных споров.

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим рабочего времени;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и восьми часовым рабочим днем.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

Понедельник - четверг: начало работы - 8.30 час.; окончание - 17.30 час.

Пятница: начало работы - 8.30 час.; окончание - 16.30 час.

Перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.

Привлечение работников СК «Сокол» в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и оформляется письменным приказом директора.

В интересах производства, время начала и окончания ежедневной работы, общая ее продолжительность (в пределах ее установленных норм) для следующих категорий работников устанавливаются в соответствии с графиком сменности:

- вахтер: по два рабочих дня через два выходных, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало - 8.00 часов, окончание - 20.00 часов.

- сторож: в рабочие дни - продолжительность 15 часов. Начало - 17.00 час. первого дня, окончание - 8.00 час. следующего дня. В праздничные и выходные дни - продолжительность 24 часа. Начало 8.00 час. первого дня, окончание - 8.00 час. следующего дня.

- рабочая по комплексному обслуживанию (уборщица): по четыре рабочих дня через два выходных. Продолжительность рабочего дня 8 часов. Первые четыре дня начало в 6.00 час., окончание - в 14.00 час. Последующие четыре дня начало работы в 14.00 час., окончание - в 22.00 час.

5.2. В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- главный инженер;
- инженер;
- водитель легкового автомобиля.
- медсестра

5.3. Работники пользуются ежегодным отпуском в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам любой группы ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Один раз в год инвалидам

предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью менее 60 календарных дней.

5.4. Привлечение работников СК «Сокол» к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и оформляется письменным приказом директора. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно статье 153 ТК РФ, производится в двойном размере.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

V

7. Организация и оплата труда.

7.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе труда, исходя из видов экономической деятельности различных

категорий работников учреждения, в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. № 894 « О Положении « Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка»» и решении от 25.08.2015г. № 1097 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

7.2 Отраслевая система оплаты труда включает тарифную систему оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе единой для всех бюджетных учреждений города Липецка.

Перечни видов компенсационного характера утверждены распоряжением Главы города Липецка от 21.10.2015г. № 1925 - р. « О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений физической культуры и спорта г. Липецка».

7.3 Размер должностного оклада работников в пределах диапазона (минимального и максимального размеров) устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.4 Размеры должностных окладов и выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются департаментом по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

7.5 Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются работникам, занятым на тяжелых или особо тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда без учета без учета других надбавок и доплат:

- выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда до 10% тарифной ставки: основание - карта аттестации рабочего места по условиям труда №13а (уборщик производственных и служебных помещений)
- компенсационные выплаты, эквивалентные стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов за вредные условия труда согласно заявлений работников: (рабочих по комплексному обслуживанию (уборщиц), медсестер - карты аттестации рабочих мест)
- выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда до 4% тарифной ставки: (рабочих по комплексному обслуживанию (дворников), медсестер, водителя - основание: карты аттестации рабочих мест по условиям труда)

7.6 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие (праздничные дни) исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются учреждением по результатам оценки условий труда и аттестации рабочих мест. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- при увеличении объема работ, при расширении зон обслуживания до 100%
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время - 35% ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22ч. 00мин - 06ч. 00мин.);
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты за сверхурочные работы, в ночное время в выходные дни и нерабочие праздничные дни настоящего положения, выплачиваются в размерах установленных Трудовым Кодексом Р.Ф. за время фактической работы работников.

Другие выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат при наличии свободных средств по бюджету и предпринимательской деятельности.

7.7 Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

7.8 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с Положением

об оплате труда и материальном стимулировании работников, которое действует в учреждении (Приложение № 1 к приказу от 30.10.2015г. № 220а)

- выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ до 190% ставки (оклада) при наличии денежных средств по бюджетным источникам и по предпринимательской деятельности.
- выплаты работникам награжденным «Заслуженный работник физической культуры» - 30% ставки (оклада)
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы медицинским работникам в размере 20% оклада (ставки) за первые 3 года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада.
- выплаты водителям за классность;

- при наличии категории В.С.Д.Е. (1класс) - 25% ставки (оклада)
- при наличии категории В.С.Д. (2класс) - 10% ставки (оклада)
- выплаты водителям за мойку машин в размере 13% от оклада (ставки).

Все выплаты стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда. На стимулирующие и компенсационные выплаты, премирование привлекаются как бюджетные, так и внебюджетные средства.

За счет средств от оказания платных услуг и доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

- доплаты и надбавки к должностным окладам работника МБУ СК «Сокол» выполняющим работу не входящую в круг основных обязанностей, за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения.

- доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), так и согласно смете доходов от предпринимательской деятельности. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяются комиссией учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

- доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютных величинах (по выбору учреждения).

- выплаты материальной помощи за счет средств от предпринимательской деятельности и при наличии бюджетных средств;

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;

- в целях социальной поддержки, на оздоровление работников;

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях, при оздоровлении работника.

- в пределах средств выделенных учреждению на оплату труда и от предпринимательской деятельности;

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 55- летию,60-летию, 70-летию,75- летию) и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню физкультурника, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Дню народного единства, Дню матери, Дню города.

7.9 Заработная плата выплачивается два раза в месяц 06 и 21 числа каждого месяца.

7.10 Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе перенести отпуск на другой срок.

7.11 Ответственность за своевременность и правильные выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Оплата труда за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Размер средств оплаты труда определяется сметой доходов и расходов ежегодно.

Средства, выделенные по смете на заработную плату, используются:

а) на оплату труда работников в соответствии со штатным расписанием по тарифным ставкам и разрядам;

б) на доплаты и надбавки к заработной плате работников учреждения;

- за совмещение профессий;

- за расширение зоны обслуживания и увеличение выполняемых работ;

- за особые условия труда;

- за ненормированный рабочий день;

- за сменный режим работы;

- за работу в выходные и праздничные дни;

- за выполнение работ в сфере предпринимательской деятельности;

- другие виды доплат и надбавок.

в) на премирование работников:

- за результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- в связи с профессиональными днями;

г) на единовременные поощрения:

- за выполнение особо важных заданий;
- в связи с юбилейными датами;
- особо отличившихся работников;

д) на выплату материальной помощи на лечение, при уходе в очередной отпуск, в связи с тяжелым материальным положением в семье, в других случаях.

Право устанавливать размеры доплат, надбавок, премий, единовременных поощрений, материальной помощи, а также определять круг премируемых работников, предоставляется «Работодателю» в зависимости от полученных средств и вклада каждого работника в полученные доходы от предпринимательской деятельности.

Для выполнения работ в сфере предпринимательской деятельности за пределами рабочего времени «Работодатель» может заключать с работниками учреждения договора гражданско-правового характера.

Расчет среднего заработка для оплаты отпуска и компенсацию за неиспользованный отпуск по желанию работника может быть исчислен, исходя из расчетного периода 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором работник уходит в отпуск или получает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждению, другим должностным лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, установленные служебными инструкциями.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину.

8.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления в не отведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ст. 192 Трудового Кодекса РФ:

- 4) замечание
- 5) выговор
- 6) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности:

8.4.1. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

8.4.2. В случае отказа нарушителя от письменного объяснения должен быть составлен соответствующий акт, за подписью не менее трех человек. Отказ работника дать

письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.4.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. Кроме дисциплинарных взысканий, на усмотрение администрации, может быть применено депремирование работника:

Прогоул - в размере 100 % начисленной премии;

Пьянство на рабочем месте - 100 %

Опоздание на работу - 10 %

Невыполнение законного распоряжения руководителя - 15 %

Брак на работе (некачественное выполнение работ) - 15 %

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка - до 50 %

9. Охрана труда.

9.1. «Работодатель» обязан обеспечить каждому работнику безопасные условия труда.

9.2. Для достижения указанной цели за счет средств «Работодателя»:

- а) ввести обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- б) организовать ежегодное проведение флюорографии и профилактических прививок работникам;
- в) систематически проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
- г) оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, инструментом, приспособлениями, мебелью, инвентарем;
- д) проводить периодическое обучение работников безопасным приемам и методом труда;
- ж) обеспечить рабочие места средствами пожаротушения;
- з) обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору.
- и) проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- к) проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» л) обучение работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи.

Работодатель предоставляет льготы и компенсации:

1. Доплата к заработной плате:

- за работу с вредными для здоровья веществами (хлорная известь, стиральномоющие, дезинфицирующие и другие средства) работникам производить доплату в размере 10 % тарифной ставки установленного разряда;

- за работу в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов производить доплату в размере 35 % тарифной ставки установленного разряда за отработанное в ночные часы время;

- за отработанное время сверх месячной нормы рабочего время оплату производить в двойном размере;

Доплаты к заработной плате работников устанавливаются по перечню профессий согласно экономии по фонду заработной платы.

2.Дополнительные отпуска:

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день:

1. Главный бухгалтер - 4 календарных дней
2. Зам. директора - 4 календарных дней
3. Главный инженер - 4 календарных дней
4. Инженер - 3 календарных дней
5. Бухгалтер - 3 календарных дней
6. Водитель - 7 календарных дней
7. Медсестра - 7 календарных дней

По желанию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией в виде среднего дневного заработка, исчисленного для оплаты отпуска из расчетного периода 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором будет произведена компенсация, за каждый дополнительный день отпуска.

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с очередным ежегодным отпуском, либо по согласованию сторон - в другое удобное для работника время. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по согласованию между работником и Работодателем.

Работникам, совмещающим работу с обучением, по их заявлению устанавливается неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

За работу в режиме неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работники обязаны:

- выполнять требования инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры предосторожности при работе с инструментами, приспособлениями, вредными веществами, машинами и механизмами;
- спецодежду, спецобувь содержать в чистоте. Стирку и ремонт спецодежды и спецобуви осуществлять за свой счет, своими силами;
- посещать занятия по обучению безопасным приемам и методам труда;
- курить только в специально отведенных для этих целей местах;
- бережно относиться и использовать строго по назначению инструменты, приспособления, механизмы, средства индивидуальной защиты.

Ю.Участие работников в управлении организацией.

10.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы, регулируется Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

10.2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом о труде.

11. Права и обязанности работников.

Трудовой коллектив признает Иншакову Людмилу Олеговну секретаря-машинистку МБУ СК «Сокол» полномочным представителем трудового коллектива МБУ СК «Сокол», поручает ей подписать настоящий коллективный договор, а также предоставляет право на ведение коллективных переговоров с «Работодателем» на период действия коллективного договора.

Представителю трудового коллектива предоставляются следующие права:

- 11.1. Представлять и защищать законные права и интересы работников МБУ СК «Сокол» в объеме социально-правовых правоотношений.
- 11.2. Совместно с Работодателем представлять интересы трудящихся в отношениях с органами здравоохранения и страховыми организациями.
- 11.3. Осуществлять независимый контроль за условиями работы и оплаты труда.
- 11.4. Участвовать в решении вопросов, затрагивающих социально-экономические отношения в МБУ СК «Сокол», в разработке и утверждении социальных программ и мероприятий по социальной защите работников.
- 11.5. Принимать меры по социальной поддержке малообеспеченных работников, пенсионеров.
- 11.6. В случае массового высвобождения работников оказывать дополнительную практическую помощь по их возможному трудоустройству на предприятиях города.

На представителя трудового коллектива возлагаются следующие обязанности:

- 11.7. Осуществлять общественный контроль по охране труда и участвовать в разработке и обеспечении мероприятий по здоровым условиям труда.
- 11.8. Проводить организационную и разъяснительную работу, отстаивая право работников на труд, участвуя в решении проблемы занятости, в осуществлении мер по социальной защите трудящихся.
- 11.9. Регулярно и объективно информировать работников о ходе реализации положений коллективного договора, существующих и вновь вводимых законодательных и нормативных актах РФ, посредством встреч и собраний.

12. Социальные программы.

Здоровье

12.1. Работодатель МБУ СК «Сокол» обязуется предоставлять работникам и членам их семей (в не рабочее время) возможность:

- для занятий ФК и С в МБУ СК «Сокол» бесплатно;
- участия в оздоровительных мероприятиях МБУ СК «Сокол».

Семья

12.2. В первый день каждого учебного года одному из родителей, имеющих детей, обучающихся с 1 по 5 классы общеобразовательных школ и на «Выпускной» предоставлять выходной день в счет очередного отпуска по их заявлению.

Работникам предоставляются по письменному заявлению 3 дня в счет очередного отпуска по семейным обстоятельствам:

- в связи с проводами детей в армию;
- регистрация брака;
- смерть близких родственников.

Льготы

Работодатель обязуется:

12.3. За счет экономии средств фонда заработной платы, средств от реализации платных услуг премировать работников в связи с юбилейными датами, ко Дню физкультурника, ко Дню защитника Отечества и к Международному дню 8 марта (при наличии средств), бывших работников участников ВОВ ко Дню Победы (Афганистан).

12.4. Оказывать материальную помощь на оплату ритуальных услуг в случае смерти работника МБУ СК «Сокол» или его близкого родственника (супруги (а), дети, родители), бывшего работника, ушедшего на пенсию из МБУ СК «Сокол».

13. Ответственность за выполнение коллективного договора.

Контроль за выполнение коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю имеющуюся у них информацию.

Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения в срок до 1 августа.

Директор МБУ СК «Сокол»



В.И. Санталов

По поручению трудового коллектива

Представитель трудового коллектива

Л.О. Иншакова

Регистрационный номер / 7 / ^ / Р

от 09. // . Л046

Председатель департамента
экономического развития администрации г. Липецка



А.В. Лысов

Должность	Костюм х/б	Ботинки раб.	Рукавицы	Перчатки	Халат	Халат мед.	Костюм электросв.	Сапоги кирзов.	Куртка теплая	Шапки Ж* ДИЭЛьЩ^О:	48Г В 0Ш И	Костюм теплый, брюки	Валенки
Техник	1 к-т 1 год	1 пара 1 год	1 пара 1 мес.										
Техник радиоузла	1 к-т 1 год	1 пара 1 год		1 пара 4 мес.									
Медсестра						1 шт. 1 год							
Врач						1 шт. 1 год							
Газоэлектросв.		*	1 пара 1 мес.				1 к-т 1 год	1 пара 1 год	1 шт. 2,5 года				
Зав. складом				1 пара 1 мес.	1 шт. 1 год			* ч?					
Электромонтер	1 к-т 1 год	1 пара 1 год	1 пара 1 мес.						1 шт. 2,5 года	Дежурн.			
Слесарь- сантехник	1 к-т 1 год	1 пара 1 мес.						1 пара 1 мес.	1 шт. 2,5 года	Дежурн.	Дежурн.	Дежурн.	
Слесарь теплоузла	1 к-т 1 год	1 пара 1 мес.						1 пара 1 мес.	1 шт. 2,5 года	Дежурн.	Дежурн.	Дежурн.	
Ремонтер, плоек, соор.	1 к-т 1 год		1 пара 1 мес.					1 пара 1 мес.	1 шт. 2,5 года		Дежурн.		Дежурн.
Раб. по компл. обслуживанию (уборщица)					1 шт. 1 год				1 шт. 2,5 года	1 пара 1 мес.	1 пара 1 год		
Раб. по компл. обслуживанию (дворник)			1 пара 1 мес.		1 шт. 1 год				1 шт. 2,5 года		1 пара 1 год		1 пара 2,5 года
Моторист	1 к-т 1 год												
Сторож									1 шт. 2,5 года				
Вахтер					1 шт. 1 год								
Заливщик катка			Рукавицы теплые						1 шт. 4 мес.			1 к-т 4 мес.	1 пара 4 мес.
Водитель а/м	1 к-т 1 год		1 пара 1 мес.					1 пара 1 мес.	1 шт. 2,5 года			1 к-т 2,5 года	Дежурн.

Примечание: В целях соблюдения личной гигиены каждый работник МБУ СК «Сокол» обеспечивается полотенцем (2 полотенца в год) и туалетным мылом (1 кусок в месяц) Гл. бухгалтер
В.К. Фаина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС
«СОКОЛ»

Выписка из протокола № 5 от 30 октября 2015г.
собрания трудового коллектива МБУ СК «Сокол»

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 33 человека (1 человек в д/о) трудового коллектива из 36.

СЛУШАЛИ:

1. О разработке и утверждении коллективного договора.

Рассмотрев предложения по первому вопросу, трудовой коллектив принял решение: «Утвердить»

Г олосовали:

За - 33 чел; Против - нет; Воздержавшихся - нет.

Председатель собрания трудов

ого коллектива

Директор МБУ СК «Сокол»



В.И. Санталов

Секретарь собрания

Зам. директора



Н.И. Биденко

1.4. Оплата труда (заработная плата) работникам, а также выплаты социального характера устанавливаются (начисляются) в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год.

1.5. Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью повышение материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. При планировании фонда оплаты труда могут предусматриваться средства:

- на стимулирующие выплаты в размере 10% от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;

- для доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, заработная плата, которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавших норму рабочего времени, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

- доплата до МРОТ;

- доплата на замещение.

I

3. Размер и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным Постановлением Главы города Липецка от 21.10.2015г.

№ 1925 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

3.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

3.5. Перечень видов выплат компенсационного характера и размеры:

3.5.1. На основании результатов специальной оценки условий труда рабочим (уборщица, медсестра тракторист, дворник), занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, производится компенсационная выплата не менее 4%, 10% должностного оклада, выдается бесплатно по установленным нормам молоко. По письменному заявлению работника выдача по

установленным нормам молока может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

3.5.2. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в пределах фонда оплаты труда) - до 100% должностного оклада:

- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- при увеличении объема работ;
- при расширении зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе (выплачивается в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ за время фактической работы работника);
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни (выплачивается в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ за время фактической работы работника);
- при работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:
- выплаты водителям за мойку машины в размере 13% от ставки.

3.5.3. Выплаты компенсационного характера определяются комиссией и утверждается приказом директора МБУ СК «Сокол» при заключении трудового договора или при внесении изменений в условия трудового договора работника учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях г. Липецка, согласно Постановления Главы города Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка» и Показателей эффективности деятельности работников МБУ СК «Сокол».

Показатели эффективности деятельности работников МБУ СК «Сокол»

№ п/п	Наименование показателей	Периодичность подведения итогов		Размер надбавки работников (в процентах к месячному окладу)
		Год	Квартал	
1	Отсутствие несчастных на производстве (кроме случаев, имеющих причину - собственная неосторожность ребенка или сотрудника при условии соблюдения всех необ-		X	до 15

	ходимых требований по охране труда)			
2	Предоставление базы для спортивных школ	X		до 30
3	Развитие и укрепление сохранность материально- технической базы		X	до 30
4	Исполнительская дисциплина		X	до 50
5	Предоставление базы для проведения спортивных мероприятий: по плану спортивного сооружения; городских и областных мероприятий Российских мероприятий		X X X	2 5 8
6	Оказание платных услуг		X	до 180%
7	Обслуживание спортивных сооружений, расположенных в разных местах		X	до 50
8	Личное участие в осмотре залов		X	до 10
9	Высокий уровень организации и контроля деятельности спорта		X	до 10
10	Реализация годового плана деятельности МБУ в полном объеме		X	до 5
11	Организация аттестации работников учреждения		X	до 10
12	Эффективность и качество исполнения управленческих решений		X	до 10
13	Ведение общественной работы		X	до 10
14	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках и пр.)		X	до 5
15	Доля привлеченных средств к общему объему бюджетного финансирования учреждения (услуги)		X	до 20
16	Освещение деятельности комплекса		X	до 10
17	Повышение квалификации (стремление к совершенствованию освоению		X	до 20

	нового в виде регулярного прохождения курсов повышения квалификации)			
18	Организованность (умение планировать работу, своевременное и качественное составление и оформление рабочей документации (планы, журналы и т.д.))		X	до 20

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

4.3. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для директора учреждения устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

4.4. Основными условиями выплат стимулирующего характера являются:

- строгое соблюдение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений директора учреждения и его заместителя;

- высокие результаты труда и качество выполняемых работ.

4.5. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.5.1. Ежемесячные выплаты устанавливаются в фиксированном размере комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения до 180%, согласно показателей эффективности деятельности работников МБУ СК «Сокол» ставки оклада.

Заместителю директора, главному инженеру, главному бухгалтеру со снижением на 10% от ставки директора учреждения, заместителю директора по АХЧ-100%.

4.5.2. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ (п.4.1.) устанавливаются раз в год. Заместителю директора, главному инженеру, главному бухгалтеру устанавливаются

ежеквартально как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения и не может превышать 200% к месячному окладу работников. Выплаты определяются комиссией и утверждаются приказом директора МБУ СК «Сокол» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.5.3. Выплаты за медицинский стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере 20% оклада за первые 3 года и 10% за последние 2 года непрерывной работы, но не более **30%** .

Выплаты водителям за классность:

- при наличии категории В, С, Д, Е (1 класс) - 25%;
- при наличии категории В, С, Д (2 класс) - **10%** ставки.

4.5.4. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в целях укрепления кадрового состава.

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы, выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада) при стаже работы:

- от 3 до 5 лет - до 5%;
- от 5 до 10 лет - до 10%;
- от 10 до 15 лет -до 15%; *
- от 15 до 20 лет - до 20%;
- свыше 20 лет - до 30%.

Выслуга лет для работников учреждений исчисляется от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли физической культуры и спорта.

4.5.5. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах выделенных ассигнований на оплату труда применяется премирование работников учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год.

Условия, порядок и размеры премирования определяются Положением о премировании работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения и комиссией.

4.5.6. Председатель комиссии назначается или избирается сроком на 3 года и несет полную ответственность за деятельность комиссии, грамотное и своевременное оформление документов.

4.5.7. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 5 лет. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчетов простого большинства голосов.

4.5.8. В установленные приказом по Учреждению сроки (не менее, чем за неделю до заседания комиссии) претенденты передают в комиссию собственноручно заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей эффективности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

4.5.9. При премировании учитывается:

- инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

организация и проведение мероприятий на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. Размер премии устанавливается в абсолютном значении. 2

4.5.10. Премия выплачивается за счет экономии в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда по смете расходов: зам. директора, главному бухгалтеру до 6 окладов с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера в год.

Главному инженеру, рабочим, служащим учреждения с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не ограничено при наличии экономии выделенных средств по ФОТ.

4.5.11. За счет средств от оказания платных услуг и доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: до 2-х должностных окладов с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера - зам. директора, главному бухгалтеру;

Главному инженеру, рабочим, служащим учреждения с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не ограничено в пределах средств, выделенных по смете расходов. *

Премии и выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

За счет свободных средств, как по бюджету, так и по предпринимательской деятельности:

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 55-летию, 60-летию, 70-летию, 75-летию) и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню физкультурника, Дню защитника Отечества, Международного женского Дня 8 марта, Дню Победы, Дню народного единства, Дню матери, Дню города.

4.5.12. Устанавливаются следующие депремирования:

- за грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершение прогула без уважительных причин);
- за несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений, невыполнение приказов и распоряжений руководителя;
- за нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- за систематические опоздания на рабочее место;
- за несоблюдение коммерческой и служебной тайны;
- за разглашение конфиденциальной информации;
- за не прохождение аттестации;
- за утрату доверия (хищение, растрата, ущерб).

Депремирование производится в соответствии с приказом руководителя за тот расчетный период, в котором имело место основание депремирования, но

не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения.

4.5.13. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дн^н в месяце в связи с выходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.5.14. Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

4.5.15. За время, которое работник находился на больничном листе, премия не начисляется.

4.5.16. Работнику, уволенному по инициативе работодателя за грубое нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

4.5.17. Полное или частичное неначисление премии производится на основании приказа руководителя учреждения с обязательным указанием причин, и кроме того, размер выплаты уменьшается до 100% по согласованию с комиссией. Выплата ежемесячной премии осуществляется в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

v

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки, на оздоровление работников;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка;
- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего присмерти работника;
- в связи с необходимостью длительного долгосрочного и оперативного лечения работника, при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;
- вступление в брак.

5.2. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь ранее уволенным сотрудникам учреждения.

5.3. Совлкупный размер материальной помощи работникам учреждения максимальным размером не ограничивается и зависит от наличия свободных денежных средств, как за счет бюджетных средств так же по предпринимательской деятельности.

5.4. Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника.

5.5. Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель учреждения по согласованию с комиссией и оформляется приказом.

6. Выплаты социального характера, основные условия их установления

6.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие социальные выплаты.

1 : 7 7:горжении трудового договора в соответствии со статьей 178 ТК ? ~ ъ . I -::: с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 - .. -. • и; г го Кодекса) либо сокращением численности или штата работников спчттзедии пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) : ; - - г : ому работнику выплачивается выходное пособие в размере месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный ■ . г :^г : то:-: на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня 1 : ' - - енпя с зачетом выходного пособия).

3 нспдючительных случаях средний месячный заработок сохраняется за з : генным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по rezzeHin-o органа службы занятости населения при условии, если в -недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не : ZM трудоустроен.

- - 5 ых хшее пособие в размере двухнедельного среднего заработка - --- ".-яге-ся работнику при расторжении трудового договора в связи с : - : г - **ИЗС**; габотника от перевода на другую работу, необходимого ему в ; : тьетстБии с медицинским заключением, выданным в порядке, гт!н эвденном федеральными законами и иными нормативными правовыми - ■ д ^ Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя .:: тзетствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса); - : 7У!зом работника от перевода на работу в другую местность вместе с : -^г : т эдателем (шикт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса); - 7г:::нанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в ::: тветствии с медицинским заключением, выданным в порядке, :72новленном федеральными законами и иными нормативными правовыми : - 7i'.oi Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего кодекса); - : 7- дзом работника от продолжения работы в связи с изменением : г7 веденных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи настоящего Кодекса).
- : Трудовым договором или коллективным договором могут 7 7ед :матриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также гдзавливаются повышенные размеры выходных пособий, за исключением ; т - дев. предусмотренных настоящим Кодексом.

: : Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. - " С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник 7: джен быть ознакомлен под роспись.

7 : Денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, : 7д; скных, расчета при увольнении и других выплат, причитающимся пботникам учреждения от работодателя в соответствии со статьей 236 Тг ; дового кодекса российской Федерации.

; сенсация морального вреда, определяемая соглашением сторон
со го договора или судом за счет средств учреждения.

В дополнение к социальным выплатам, указанным в пункте 6.1.
гггго Положения, работникам учреждения по их личному заявлению за
хономии оплаты труда как по бюджету так и по предпринимательской
гьности может быть выплачена материальная помощь в размере до 5-ти
“-остных окладов при выполнении следующих условий:

ег ывный стаж работы в учреждении по основному месту работы не
10 лет;

гтзенный и добросовестный труд;

тогвие нарушений трудовой дисциплины.

псчета и размеров выплат социального характера, указанных в
г г. 1. настоящего Положения, определяются работодателем в
еггвш! с действующим Законодательством Российской Федерации
.наш актами, содержащими но **рмами трудово** го права.

кггор МБУ СК "СОКОЛ"

-совано:

едатель

ггчной профсоюзной

13ашш работников

льтуры и спорта



В.И. Санталов

%

Н.И. Биденко

,ггзставитель

Утверждаю:

ювого коллектива

Л.О.Иншакова

Директор МБУ СК «Сокол»

В.И. Санталов



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ СК «Сокол»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективности труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, они являются обязательными для использования всеми членами трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием, перевод и увольнение работников МБУ СК «Сокол» осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБУ СК «Сокол» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать 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 этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Директор МБУ СК «Сокол» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
 - представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор
- * в соответствии с установленным кодексом;

 знакомить работников под роспись принимаемые локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; *

 создавать условия, обеспечивающие работников в управлении организацией предусмотренных кодексом, иными Федеральными законами и иными правовыми актами;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2

осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленном Федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для административного аппарата МБУ СК «Сокол» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и 8-ми часовым рабочим днем.

Начало работы - 8 часов 30 мин.

1 окончание работы - 17 часов 30 мин.

Пятница: начало работы - 8 часов 30 мин.; окончание работы - 16. часов 30
у

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Привлечение работников СК «Сокол» в выходные и праздничные дни I: пускаются с их письменного согласия и по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения ■:: едной производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- ЛЛ5 предотвращения несчастных случаев. Уничтожение и порча имущества;
- лпч выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения -: :ьн: зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или гг : пельных подразделений.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее в па: S -: i размере, по желанию работника ему может быть предоставлен :: п: 2 пень отдыха. *

5 интересах производства время начала и окончания ежедневной гаоств: общая ее продолжительность (в пределах ее установленных норм) : :: ел-тощих категорий работников устанавливаются в соответствии с

- валу:?:-: сменности:

- вахтер: по два рабочих дня через два выходных, продолжительность

II: очего дня 12 часов. Начало - в 8 часов - окончание - в 20 часов.

-

2

: 7 олжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания 48 минут.

- т: рож: продолжительность рабочего дня - 15 часов. Начало - в 17 часов

дня - окончание - 8 часов следующего дня. В праздничные и иоидные дни -

продолжительность 24 часа. Начало 8 часов первого дня.

:S часов следующего дня.

~i :i Г г -тельность ежедневного перерыва для отдыха и питания 48 минут.

по комплексному обслуживанию (уборщица): по четыре : -': - : дел
через два выходных. Продолжительность рабочего дня 8 часов. ' ; : • : т -г тире дня:
начало в 6 часов - окончание в 14 часов. Последующие ; ; zi-i- дичало в 14 часов -
окончание в 22 часа.

Г - : ' - 7г.7ьность ежедневного перерыва для отдыха и питания 48 минут.

<_ ги-едность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются

- :: т: р: м : счетом необходимости обеспечения работы и благоприятных 17:i для
отдыха работников.

Ги;::?: отпусков составляется на каждый календарный год за две 7: -итуттления

нового календарного года и доводится до сведения

- - - работников. Предоставление отпусков работникам оформляется

■ L.I*

? : 5очее время тренеров - преподавателей спортивных школ -:7231 ется
согласно учебно-тренировачных занятий утвержденного д?7г-±--:7 :'-! МБУ СК
«Сокол ».

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

■ Все работники обязаны, подчиняется руководителю учреждения, : ^
должностным лицам, наделенным административно - властными 1 та; вочнями,
либо осуществляющими распорядительные функции, 7ть их указания, связанные с
трудовой деятельностью, а также и предписания, доводимые с помощью
служебных инструкций.

работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять
1 : вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину.

2

- 1 Работникам запрещается:

- : с места работы имущество, предметы или материалы, тт -ал-тежащие
организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- иг с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на

г i f : чем месте:

- ьзеппаание объявления в не отведенных для этого места без :: : тг гт:
тзующего разрешения.

7 J : i нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не исполнение по
вине работника возложенных на него трудовых ' : нг стей учреждения
работодатель имеет право принять меры, . . - ... : е дисциплинарные взыскания:

- з&лзор;

- :: тчение работника по соответствующим основаниям.

- Г.: 7 тлок привлечения к дисциплинарной ответственности:

- л 7 наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны -- : -
ттебованы письменные объяснения.

-17 случае отказа нарушителя от письменного объяснения должен быть . . “77 7ез
соответствующий акт, за подписью не менее трех человек.

'~77 работника дать письменное объяснение не является препятствием для ~7 —
гния взыскания.

■ - 5 дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за ^г-7г;:кением
проступка, но не позднее одного месяца со дня его ' - ар ужения, не считая болезни
работника или пребывания его в отпуск.

Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

6.4.4. применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Техника безопасности для каждого работника МБУ СК «Сокол» закреплена в «Инструкции по технике безопасности» в индивидуальном порядке и доводится до сведения под роспись.

"2. Все работники спортивного комплекса «Сокол», включая руководителя,

I

обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по технике безопасности и охране труда в сроки, которые определены для определенного вида работ.

"3. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, Липецкой области.

' - Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,
- : _лествении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментом, сырья и материалов;
- соблюдение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной
- соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем

- режим труда и отдыха; с трудовым законодательством и нормами содержащими нормы трудового права;
- приобретение и использование средств сертификационных специальной одежды, спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам выполнения работ;
- проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания правил охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, стажировку и проверку знаний

требований охраны труда;

«

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке

• 1. Обучение работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

~f Работники 4-й группы

- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя 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 предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.6. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

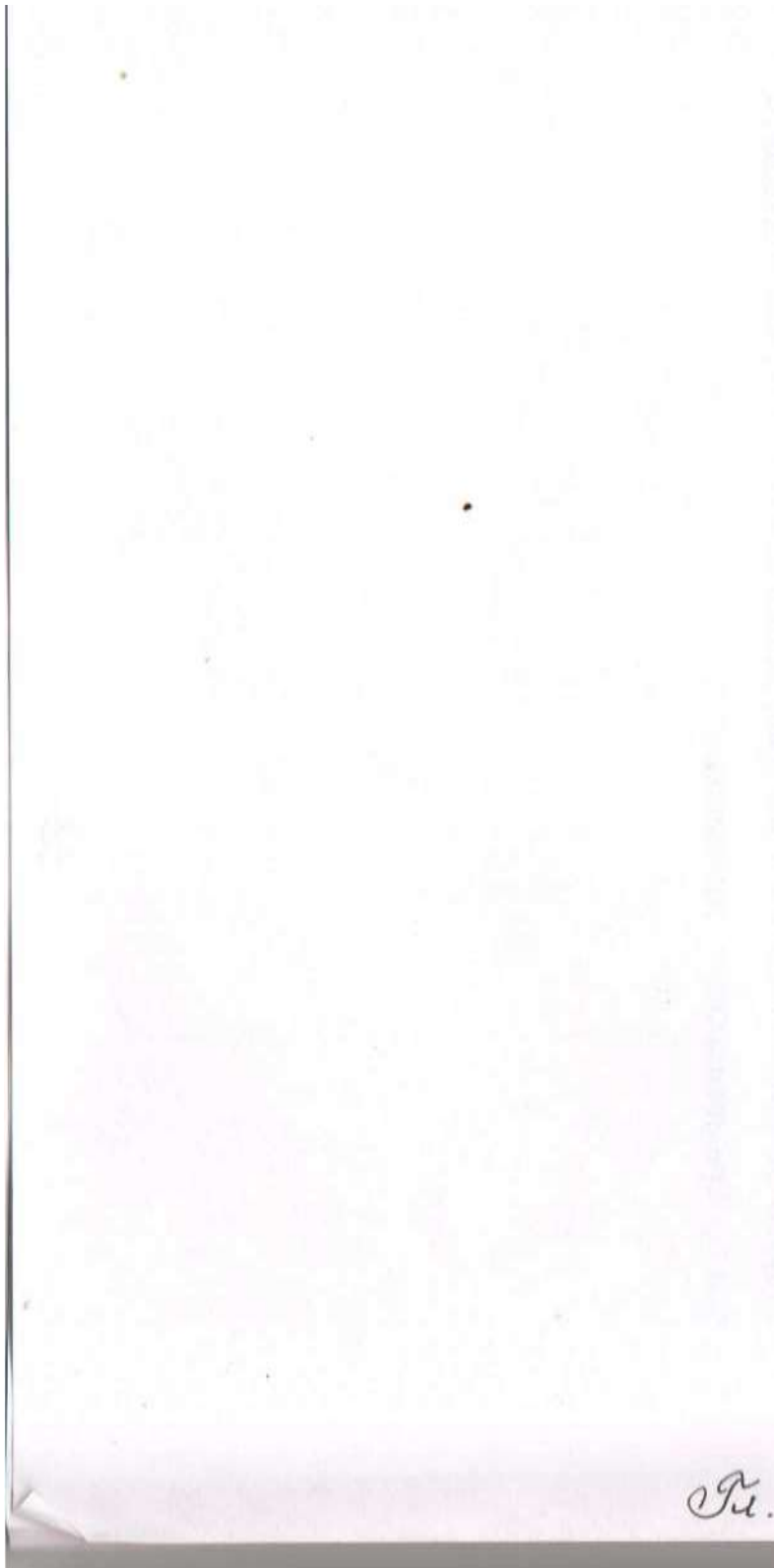
7.7. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.



P. H.

Пронумеровано 33 листов
Прошито и скреплено печатью
33 листов



Бух-р

Handwritten signature

Ш)

18 - 18 -