

1

Принят на общем собрании  
трудового коллектива Смоленского  
областного государственного  
бюджетного учреждения  
«Шумячский комплексный центр  
социального обслуживания  
населения» 01 марта 2018 года

Протокол № 2

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения»*

на период с 01 марта 2018 года по 01 марта 2021 года

п. Шумячи  
2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Законом РФ от 11.03.92 N 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изменениями и дополнениями) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора учреждения, который представляет интересы СОГБУ «Шумячский КЦСОН»;
- работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет СОГБУ «Шумячский КЦСОН», в лице председателя профкома.

1.3. Основные принципы заключения коллективного договора.

Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и контроля за их выполнением. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

Стороны принимают все меры для досудебного разрешения трудовых споров с участием представителей работников и работодателя.

1.4. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.5. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН».

1.6. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор действует с « 01 » марта 2018 года по « 01 » марта 2021 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), а в случае ликвидации – в течение всего срока проведения ликвидации учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до

трех лет.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов работников.

## II. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. 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, в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления права и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда.

2.5. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым, территориальным соглашением, коллективным договором.

2.6. Для достижения целей настоящего коллективного договора работодатель обязуется:

- обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения;
- предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников предприятия;
- при проведении аттестации работников включать в состав аттестационной комиссии представителя профсоюзного комитета трудового коллектива;
- расторгать трудовой договор по п.2, подпункту «б» п.3, п.5 статьи 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом трудового коллектива;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты своих прав;
- рассматривать представления профсоюзного комитета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать в профсоюзный комитет.

трудового коллектива о принятых мерах;

- обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовым договором.

Профсоюзный комитет:

- разъясняет работникам их права и обязанности в области трудовых отношений;

- оказывает правовую помощь работникам в случае нарушения работодателем трудового договора.

### **III. Оплата труда**

3.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда в СОГБУ «Шумячский КЦСОН», утвержденного директором.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.3. Оплату труда работников производить согласно штатного расписания.

3.4. Руководитель может оказывать работникам учреждения материальную помощь за счет экономии по фонду заработной платы.

3.5. Может выплачивать премии по итогам работы согласно Положения о премировании и материальном стимулировании работников.

3.6. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам Учреждения и оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. Выплачивает заработную плату два раза в месяц по мере поступления средств из бюджета. Выплата производится путем перечисления заработка на банковский счет работника 7 и 22 числа каждого месяца.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

Стороны коллективного договора договорились:

4.1. Для работников организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня.

4.2. Для сторожей и кочегаров установлен сменный график работы.

4.3. Для женщин работающих в сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов и сокращенный рабочий день 7,2 часа.

4.4. Режим работы определяется трудовым договором, а также правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №1 к настоящему договору**).

4.5. Для кочегаров и сторожей устанавливается ежемесячный суммированный учет рабочего времени.

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

4.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания в соответствии с требованиями ст. 108 ТК РФ.

На тех работах, где по условиям труда перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.8. Привлечение социальных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение сторожей (кочегаров) к работе в выходные и праздничные дни устанавливается согласно графика работы.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Для социальных работников предоставлять дополнительный отпуск 3 календарных дня.

4.11. График предоставления отпусков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и при других семейных обстоятельствах – до 7 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.13. Профсоюзный комитет обязуется контролировать выполнение графика отпусков работников.

## V. Охрана труда

### 5.1. Работодатель:

5.1.1. Обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.  
Проводить специальную оценку условий труда.

5.1.2. Обязуется ознакомить работников с требованиями охраны труда.

5.1.3. Обеспечивает работников за счет средств учреждения специальной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами согласно перечня (**Приложение к коллективному договору № 2, 3, 4, 5**).

5.1.4. Организует инструктаж работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.5. Обязуется разрабатывать и согласовывать с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

5.1.6. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### 5.2. Профсоюзный комитет :

5.2.1. Участвует в разработке мероприятий по охране труда.

5.2.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда.

### 5.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране 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, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры согласно перечня (**Приложение № 6 к коллективному договору**).

## **VI. Гарантии прав профсоюзного комитета**

6.1. Работодатель:

- 6.1.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности.
- 6.1.2. Предоставляет профсоюзному комитету бесплатно необходимые помещения для работы самого профсоюзного комитета и для проведения собраний работников, транспортные средства и средства связи и оргтехники.
- 6.1.3. Предоставляет профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения.
- 6.1.4. Гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях организации.
- 6.1.5. Обеспечивает включение представителей профкома в состав выборных органов организации и комиссии по реорганизации или ликвидации организаций.
- 6.1.6. Обеспечивает по личным письменным заявлениям членов профсоюза проведение безналичной системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счет профкома организации.
- 6.1.7. Предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Стороны договорились о том, что по всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов сторон, будут руководствоваться трудовым законодательством РФ.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Несет ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

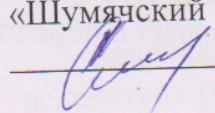
7.3.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

7.3.2. Представлять интересы работников по вопросам труда.

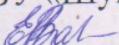
7.3.3. Запрашивать и получать у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

7.4. Каждый работник учреждения вправе ознакомиться с коллективным договором.

**От работодателя:**

Директор СОГБУ  
«Шумячский КЦСОН»  
  
А.А.Логовичев

**От трудового коллектива:**

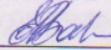
Председатель профсоюзного комитета  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
  
Е.Н.Заблодская

## Приложение № 1

к коллективному договору  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

### **Согласовано**

Председатель профсоюзного  
комитета

 Е.Н.Заблодская  
09 января 2018 года

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
№ № 10/18 от 09.01.2018 г

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения», порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности работников и администрации учреждения (далее – администрация), режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в СОГБУ «Шумячский КЦСОН» производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с законодательством

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по

сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулами Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работники СОГБУ «Шумячский КЦСОН» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники СОГБУ «Шумячский КЦСОН» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### **3. Основные права и обязанности администрации**

#### **3.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 9.00 часов  
Перерыв – с 13.00 до 14.00;  
Окончание работы – 18.00 часов

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов и сокращенный рабочий день 7,2 часа.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 9.00 часов  
Перерыв – с 13.00 до 14.00;  
Окончание работы – 17ч.12минут

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. Для кочегаров и сторожей устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени.

4.5. Устанавливается сторожам сменный график:

- в будние дни с 18.00 до 9.00;
- в выходные и праздничные дни с 9.00 до 21.00 или с 21.00 до 9.00

4.6. Устанавливается кочегарам сменный график:

- с 9.00 до 21.00 или с 21.00 до 9.00

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий

работников.

График отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Социальным работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **5. Поощрения**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом и почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **7. Охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность и производственная санитария.**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

7.2. Работники учреждения не прошедшие инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности не допускаются к работе.

7.3. Запрещено курение в зданиях и помещениях учреждения.

Курение разрешено только на специально выделенных и оборудованных местах ( на открытом воздухе).

7.4. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности, согласно нормативных актов.

**Приложение № 2**  
 к коллективному договору  
 СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

**Согласовано**

Председатель профсоюзного  
комитета

Е.Н.Заблодская  
09 января 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
№ 08 Б от 09.01.2018 г

**Перечень профессий (должностей) работников, получающих  
бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства  
индивидуальной защиты.**

1. Социальный работник.
2. Водитель.
3. Кочегар.
4. Сторож.
5. Уборщик служебных помещений.
6. Подсобный рабочий.
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
8. Парикмахер.

**Приложение № 3**  
к коллективному договору  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

**Согласовано**

Председатель профсоюзного  
комитета

Е.Н.Заблодская

09 января 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

№ 08 Б от 09.01.2018 г

**Нормы**

**выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/ п</b>	<b>Профессия, должность по штатному расписанию</b>	<b>Основание для бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работника учреждения</b>	<b>Перечень СИЗ, положение работнику на год (шт. пары ) комплекты</b>
1.	Социальный работник	Постановление Администрации Смоленской области от 28.01.2015г. №18	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 1 шт на 12 месяцев 2. Обувь из кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая 1 пара на 24 месяца 3. Обувь комнатная 1 пара на 12 месяцев 4. Сумка хозяйственная 1 шт на 12 месяцев 5. Полотенце 1 на 6 месяцев 6. Перчатки резиновые 1 пара на 1 месяц 7. Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца
2.	Водитель автомобиля	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12

		других средств индивидуальной защиты утвержденными приказа минздравразвития РФ от 01.06.2009 №290н приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.01.2014г. № 997н и согласованные с профсоюзным комитетом учреждения	месяцев 2.Жилет сигнальный 1 шт на 12 месяцев 3.Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию		1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев 2.Очки защитные 1 шт до износа 3.Перчатки рабочие (хлопчатобумажные 1 пара на 3 месяца
4.	Уборщик служебных помещений		1.Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца 2.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев
5.	Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда		1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев 2. Очки защитные до износа 3.Боты или галоши диэлектрические (дежурные) 4.Сапоги резиновые на 24 месяца
6.	Кочегар котельной		1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических

			воздействий 1шт на месяцев
7.	Сторож		2. Очки защитные до износа 3. Фартук из полиматериалов с нагрудником 1шт до износа 4. Руковицы брезентовые пара до износа
8.	Парикмахер		1. Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий 1шт на 24 месяца 2. Очки защитные 1 пару до износа 3. Сапоги резиновые 1 пару на 24 месяца
			1. Фартук мастера 1 шт на 24 месяца

12  
а  
ных  
м 1  
е 1  
  
от  
ных  
ких  
12  
до  
пера  
  
а 12

**Приложение № 4**  
к коллективному договору  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Е.Н.Заблодская Е.Н.Заблодская  
09 января 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
№ 08 Б от 09.01.2018 г

**Перечень  
профессий и должностей  
работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН»,  
 получающих смывающие и (или) обезвреживающие средства.**

1. Социальный работник
2. Водитель
- 3.Кочегар
4. Уборщик служебных помещений
5. Подсобный рабочий
6. Парикмахер
7. Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

**Приложение № 5**  
 к коллективному договору  
 СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

**Согласовано**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
Е.Н.Заблодская  
 09 января 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом директора  
 СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
№ 08 Б от 09.01.2018 г

**Нормы**  
**бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих**  
**средств работникам СОГБУ «Шумячский КЦСОН»**

№ п/ п.	Наименование должностей	Количество рабочих мест	Наименование работ и производствен- ных факторов	Виды смывающих и (или) обезврежива- ющих средств	Нормы выдачи на 1 работник а в месяц
1.	Социальный работник	27	Работы, связанные с легкосмыаемы- ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
2.	Водитель	2	Работы, связанные с легкосмыаемы- ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
3.	Кочегар	4	Работы, связанные с легкосмыаемы- ми загрязнениями	Туалетное мыло Гель(крем)	200 г 100 мл

4.	Уборщик служебных помещений	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
5.	Подсобный рабочий	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
6.	Парикмахер	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
7.	Электроманте р по ремонту и обслуживани ю электрооборуд ования	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г

**Приложение № 6**  
 к коллективному договору  
 СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

**Согласовано**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
Е.Н.Заблодская  
 28.02.2018года

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом директора  
 СОГБУ «Шумячский КЦСОН»  
№ 44/осн/д от 28.02..2018г

**Перечень профессий и работ, подлежащих  
 предварительным и периодическим медицинским осмотрам.**

№ п/ п	Наименование профессии	Количество работающих	Периодичность осмотра
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	1	Приказ №.302, прил.2, п.2 (1раз в 2года)
2	Главный бухгалтер	1	Приказ №.302, прил.1, п.3.2.2.4 (1 раз в 2 года)
3	Бухгалтер 1 категории	1	Приказ №.302, прил.1, п.3.2.2.4 (1 раз в 2 года)
4	Водитель	2	Приказ №.302, прил.2, п.27 (1раз в 2 года)
5	Кочегар котельной	4	Приказ №.302, прил.1, п.3.10., (1раз в 2 года) п.1.1.4.6.4., (1раз в 2 года) п.1.2.37. (1раз в 2 года) п.4.1. (1 раз в год)
6	Социальные работники	27	Приказ №.302, прил.2, п.20. (1 раз в год)
7	Парикмахер	1	Приказ №.302, прил.2, п.21. (1 раз в год)

Юридически́й договор зарегистрирован в Отделе социальной защиты населения в Ростовском районе в Чукалинском районе от марта 2018 г.  
регистрационный номер 5-НД

meadoway only

A. H. Douglass



В данном договоре пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
11 (одиннадцать) листов.

Директор

А.А.Логовичев

