

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Физкультурный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»

(наименование хозяйствующего субъекта)

с «01» декабря 2023 г. до «30» ноября 2026 г.

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
город-курорт Сочи
наименование муниципального образования

Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 05.12.2023 № 24-4

Махотин Игорь Сергеевич
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Руководитель

Представитель СТК

Директор

(должность)

Денисенко Т.И.

(Ф.И.О.)

[Подпись]
подпись)

Печать



Остривной С.С.

(Ф.И.О.)

[Подпись]
подпись)

Печать



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Физкультурный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья», в лице директора Денисенко Татьяны Петровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице представителя Совета трудового коллектива Остривного Сергея Сергеевича, именуемый в дальнейшем «СТК».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения СТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. СТК защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие, которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает СТК единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. СТК обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов трудового коллектива, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 2023 -2026 и вступает в силу с 01.12.2023 по 30.11.2026 (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (Приложение №1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием СТК (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с СТК (ст.81, 82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя СТК (ст.82 ТК РФ).

2.16. СТК обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

2.17 В соответствии с нормами законов РФ, субъекта РФ, нормативно-правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, вести

трудовые книжки на электронном и бумажном носителях в соответствии с действующим законодательством РФ.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало работы: 9-00 часов, окончание работы 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

3.1.2. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, как инвалиду 1-2 группы, не превышает 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). Перерыв для питания и отдыха не включается в рабочее время.

3.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.5. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения СТК вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.1.7. По распоряжению работодателя все работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (ст.101 ТК РФ).

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя СТК.

3.1.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники,

названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работодателя исчисляется в календарных днях. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работодателя состоит из основного отпуска в количестве 28 календарных дней и дополнительного отпуска, за ненормированный рабочий день, в количестве 14 календарных дней (согласно ПОСТАНОВЛЕНИЮ администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 02.08.2023 №2255)

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами¹.

3.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным

1

Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы - погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

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 - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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 (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами².

3.2.6. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

- для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний до 2 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства до 5 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней;

- для проводов ребенка в армию до 5 дней;

(ФЗ от 6 мая 2011 г. №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», ФЗ от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 22.02.2014 № 20-ФЗ, ФЗ от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ФЗ от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», ФЗ от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ФЗ от 21 июля 1997 г. №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», ФЗ от 9 января 1997 г. №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», ФЗ от 26 ноября 1996 г. №138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФЗ от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах», Закон РФ от 15 января 1993 г. №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» с изменениями и дополнениями).

– в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 дней³.

3.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК или профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.8. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.10. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).⁴

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в

3

Порядок предоставления и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков, указанных в данном пункте, определяется коллективным договором.

4

Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048

условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации города Сочи и Городского Собрания Сочи индексацию заработной платы с учетом инфляционных процессов в пределах повышения должностных окладов муниципальных служащих города Сочи.

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст.142 ТК РФ).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику 6 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей

денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 3) (ст.136 ТК РФ).

4.10. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в разделе VI «Охрана труда и здоровья») (ст.146 ТК РФ).

4.11. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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 (ст.153 ТК РФ)

4.12. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.13. Определять с учетом мнения СТК стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.14. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.15. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.16. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием представительского органа работников все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ). Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) представительскому органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель СТК:

5.8. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации, организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по

заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.9. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров рабочих, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными требованиями.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

6.3. Разработать и согласовать с представителем трудового коллектива соглашение по охране труда (приложение №3)

6.4. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и СТК. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

6.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда СТК, провести их обучение по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования).

6.6. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. По ее результатам разработать совместно с СТК План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда. Выполнить требования перечня мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах (ст.212 ТК РФ).

6.7. Ежемесячно проводить единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

СТК обязуется:

6.8. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

6.9. Проводить постоянный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о защите окружающей природной среды и др.) уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.10. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях СТК, в суде.

6.11. Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.12. Направлять своих представителей в комиссию по специальной оценке условий труда.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные (ст.167, ст.168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого

отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

Работодатель и СТК обязуются:

7.7. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в учреждении положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.8. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.9. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

СТК обязуется:

- осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников;
- ходатайствовать об оказании материальной помощи работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

8.2. СТК:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

IX. Гарантии деятельности СТК или профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности СТК, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять СТК безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Предоставлять СТК информацию по вопросам реорганизации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, дополнительном профессиональном образовании работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность СТК; обеспечивать участие СТК в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам для реализации уставных задачи предоставленных прав.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Представитель работников рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Остривской С.С.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Денисенко Т.Д.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края "физкультурный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья» департамента Физической культуры и спорта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен, каждый имеет право на труд. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный

труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1. Прием и увольнение работников

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт;
- копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о повышении квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- ИНН

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны предоставить ксерокопию трудовой книжки с графиком работы на основном месте работы.

1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу администрация МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ», (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

1.5. На всех работников МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ», проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6. На каждого работника МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документов об образовании, профподготовки, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнении, отпуске.

Личное дело хранится в МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ».

1.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72 гл. 12 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.8. В соответствии с законодательством о труде, работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

1.9. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ). Пропул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) (п. 6 а ст. 81 ТК РФ). Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ). Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ). Совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ», при условии доказанности вины увольняемого работника. Отрицательное мнение органа центра не препятствует расторжению трудового договора.

1.10. В день увольнения администрация МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2. Обязанности работника

Все работники МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую (профессиональную квалификацию).

2.3. Соблюдать сведения правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проходить ежегодные медицинские осмотры (обследования), но не реже двух раз в год, следовать медицинским рекомендациям, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

2.5. Соблюдать нормы, обеспечивающие безопасность тренировочного процесса, правил спортивных соревнований.

2.6. Передавать в ходе физкультурных занятий опыт спортивных достижений и оказывать практическую помощь занимающимся.

2.7. Заботиться о сохранности оборудования и иного имущества учреждения и арендуемых помещений, а также собственности других работников.

2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.9. Беречь имущество МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ», бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.10. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.11. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя.

3. Обязанности администрации МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ»

Администрация МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» обязана:

3.1. Организовать труд инструкторов-методистов по АФК и других работников центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием тренировочных занятий и графиками работы и отпусков работникам.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

3.3. Принимать меры по обеспечению занятий и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

3.4. Осуществлять контроль за качеством занятий, выполнением планов и программ подготовки занимающихся.

3.5. Своевременно внедрять и вносить предложения сотрудников и других работников центра, проводить в жизнь решения коллектива центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Совершать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы центра.

3.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с решениями Городского Собрания Сочи, постановлениями и распоряжениями Главы города Сочи, а также с локальными актами учреждения выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

3.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест тренеров, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиком отпусков на основании Трудового Кодекса Российской Федерации. В соответствии со ст. 119 работникам, занимающим должности в режиме работы ненормированного рабочего времени установить дополнительный отпуск в размере согласно перечню:

директор – 14 календарных дня;

медицинский персонал - 7 календарных дня;

3.11. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации инструкторов и других работников центра.

4. Рабочее время

4.1. В МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00. Сокращенная

продолжительность рабочего времени, как инвалиду 1-2 группы не превышает 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

4.2.Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней для отдыха.

4.3.Расписание занятий, составляется администрацией МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» по представлению инструкторов-методистов с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

4.4.Администрация МБУ г. Сочи «ФЦ для центра для людей с ОВЗ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников центра.

4.5.В случае не явки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.6.Заседание методического совета центра проводится один раз в месяц. Продолжительность заседания совета не должна превышать 2-х часов рабочего времени.

4.7.На занятиях с занимающимися могут присутствовать директор центра, заместитель директора, инструкторы-методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора центра.

Во время занятий никому не разрешается делать замечаний инструкторам-методистам по поводу их работы.

4.8.Инструктора-методисты обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

4.9.В рабочее время ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать занимающихся на мероприятия, не связанные с адаптивным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

4.10.Инструкторам и другим работникам центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- курить в помещения центра и на прилегающей территории во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1.За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценными подарками.

Поощрения применяются с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Поощрения работника «ФЦ для людей с ОВЗ» объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, выплачивается денежная премия за счет экономии фонда заработной платы в соответствии с нормативно-правовым и локальным актами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «ФЦ для людей с ОВЗ» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) (п. 6 а ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 5 г ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

Заместитель директора



С.С. Остривной

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Осипович С.С.

УТВЕРЖДАЮ

Демисина Т.П.

Руководитель
Муниципального
образовательного учреждения
Муниципального образования
Городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Физкультурный центр для людей
с ограниченными возможностями
здоровья»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ЛЮДЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ НА 2023»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- Бюджетного Кодекса РФ
- Трудового кодекса РФ
- Закона РФ от 06.10.2006г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»
- Решения Городского Собрания Сочи от 15.09.2022 №120 «О внесении изменений в решение Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 27 января 2021 года №3 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» администрации города Сочи от 14.07.2016 г. №1484 «Об утверждении структуры и штатной численности муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Физкультурный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»
- Устава МБУ города Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ»,
- Утвержденной Программы деятельности Учреждения.

1.2. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении задач Учреждения, определенных Уставом и программой деятельности;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливает систему оплаты труда и включает:

- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры ежемесячного денежного содержания (ЕДП)
- виды дополнительных выплат, размеры и условия их осуществления;
- виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения,

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, ежемесячного денежного содержания (ЕДП), являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» муниципальных учреждений города Сочи состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются решением Городского Собрания Сочи (от 15.09.2022 №120 «О внесении изменений в решение Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 27 января 2021 года №3 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» администрации города Сочи от 14.07.2016 г. №1484 «Об утверждении структуры и штатной численности муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Физкультурный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»).

Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих города Сочи, если иное не установлено решением Городского Собрания Сочи о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом средств на выплату:

- должностного оклада в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда в размере 12 должностных окладов;
- премий по результатам работы в размере 48 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения в размере 18 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 2 должностных окладов;

- единовременные выплаты в виде поощрений за работу и результаты, не вытекающие прямо из трудовых обязанностей работника.

Итого: 92 должностных оклада.

Директору учреждения дополнительные (персональные) надбавки, премии по результатам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по согласованию с отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, с учетом показателей деятельности учреждения и выполнения муниципального задания. Порядок произведения дополнительных выплат руководителю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.11.2022 №3777 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 02 апреля 2021 года №525 «Об утверждении положения о порядке произведения дополнительных выплат руководителям муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

2.4. Работникам МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» муниципальных учреждений города Сочи производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативно-правовыми, правовыми актами, представительного и исполнительного органа власти, локальными актами и иными документами департамента физической культуры и спорта муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.5. Структура фонда оплаты труда

При формировании фонда оплаты труда работников МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» муниципальных учреждений города Сочи сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- должностного оклада в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда в размере 12 должностных окладов;

- премий по результатам работы в размере 48 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения в размере 18 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- единовременные выплаты в виде поощрений за работу и результаты, не вытекающие прямо из трудовых обязанностей работника.

2.6. Фонд оплаты труда утверждается руководителем МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ» на основании структуры штатов, утвержденной Главой города Сочи, в соответствии нормативно-правовыми актами и индексируется с учетом инфляционных процессов в пределах размеров повышения должностных окладов.

2.7. Продолжительность рабочего времени работников

2.7.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для тренеров-преподавателей по спорту учреждений физической культуры и спорта устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.7.2. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы

- инструкторам-методистам по АФК и спорту устанавливается в объеме 6 часов в неделю.

2.7.3. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Положения, составляет 40 часов в неделю.

2.7.4. Работникам моложе 18 лет и инвалидам с сокращенной продолжительностью ежедневной работы, выплачивается заработная плата, как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы. Работники данной категории не могут привлекаться к работе в условиях, отличающихся от нормальных (сверхурочной, работе в выходные и праздничные дни). Исключение составляют случаи проведения плановых физкультурно-оздоровительных мероприятий при условии соблюдения норм рабочего времени.

2.8. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого федеральным законом.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,

занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.10. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения по согласованию с отраслевым органом администрации города Сочи (Департаментом физкультуры и спорта) и управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи.

2.11. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям и временно отсутствующих работников направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

К дополнительным выплатам относятся:

3.1. Ежемесячное денежное поощрение в размере 150% от должностного оклада: устанавливается всем работникам в соответствии с занимаемой должностью одновременно с установлением должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Надбавка за сложность и напряженность труда выплачивается работникам в размере до 150 % от должностного оклада. Является ежемесячной.

3.2.1. Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность труда определяется комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, которая создается и действует в учреждении, с учетом утвержденных критериев оценки деятельности работников учреждения, определенных подпунктом 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

3.2.2. Надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается приказом руководителя учреждения на срок не более одного года.

3.2.3. Периодами для установления надбавки за сложность и напряженность труда являются квартал, полугодие, год.

3.2.4. Выплата надбавки за сложность и напряженность труда производится за фактически отработанное время.

3.2.5. Приказ руководителя учреждения об установлении надбавки за сложность и напряженность труда издается на основании оценочного листа (Приложение 1 к настоящему Положению), который оформляется комиссией учреждения в отношении каждого работника учреждения, где обосновывается размер надбавки за сложность и напряженность труда, указывается период, за который устанавливается надбавка за сложность и напряженность труда. Оценочный лист утверждается руководителем учреждения и согласовывается представителем Совета трудового коллектива.

3.2.6. Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату надбавки за сложность и напряженность труда не является основанием для ее установления.

3.2.7. Основанием для установления надбавки за сложность и напряженность труда является соответствие деятельности работника критериям оценки деятельности работника учреждения установленное комиссией.

3.2.8. Оценка деятельности конкретного работника осуществляется в соответствии с критериями, по итогам отчетного периода, предшествующего периоду установления надбавки за сложность и напряженность труда, посредством суммирования цифровых показателей, общая сумма которых составляет процент надбавки за сложность и напряженность труда.

3.2.9. Результаты оценки деятельности работника учреждения фиксируются в оценочном листе (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2.10. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда выплачивается за истекший месяц в срок, предусмотренный для выплаты второй части заработной платы, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2.11. Критерии премирования.

При премировании учитывается личный вклад работника в результаты деятельности учреждения, выражающегося в

- успешном и добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативе, творчестве и применении в работе современных форм и методов организации труда;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнении порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественной подготовке и своевременной сдаче документации и отчетности;
- участии в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- участии в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, требований техники безопасности;
- успешном выступлении спортсменов на соревнованиях различного уровня.
- комплектовании групп, занимающихся;
- отсутствием замечаний по актам проверок;
- качестве работы.

3.2.12. Премирование каждого сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом на основании представлений

ответственных лиц - заместителей директора по основной и спортивно-массовой работе.

Конкретный размер премии утверждается приказом руководителем учреждения в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты работы учреждения и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Единовременная выплата в размере должностного оклада выплачивается на основании заявления работника один раз в год при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год. При увольнении работника выплаченная единовременная выплата при расчете не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на момент увольнения не произведена.

3.4. Материальная помощь выплачивается работникам в размере одного должностного оклада на основании личного заявления работника один раз в год. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год. При увольнении работника выплаченная материальная помощь при расчете не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на момент увольнения не произведена.

3.5 В исключительных случаях, при стечении тяжелых обстоятельств у работника (например: травма, болезнь, смерть работника или членов его семьи, пожар, наводнение и др.), по решению руководителя учреждения в пределах экономии установленного фонда оплаты труда может быть выплачена дополнительная материальная помощь. Максимальный размер материальной помощи не ограничивается и может устанавливаться работнику как в процентах от размера его должностного оклада, так и в конкретной сумме. Дополнительная материальная помощь выплачивается по приказу руководителя учреждения на основании заявления о выплате материальной помощи, поданным работником, его родственниками, иными доверенными лицами, либо на основании ходатайства трудового коллектива. При исчислении средней заработной платы работников в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительная материальная помощь в расчет не включается.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным статьёй 71 и пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

3.6. Директору учреждения дополнительные (персональные) надбавки, премии по результатам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по согласованию с отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, с учетом показателей деятельности учреждения и выполнения муниципального задания. Порядок произведения дополнительных выплат руководителю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.11.2022 №3777 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 02 апреля 2021 года №525 «Об утверждении положения о порядке произведения дополнительных выплат руководителям муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

В целях стимулирования работников к качественному труду, усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, устанавливаются выплаты единовременного, стимулирующего и иного характера.

Выплаты единовременного, стимулирующего и иного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников без учёта других доплат и надбавок к окладу и повышающих коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам единовременного, стимулирующего и иного характера относятся:

4.1. Премии по результатам работы (месяц, квартал, год) – предусмотрены годовым фондом оплаты труда работников Учреждения. Выплата происходит с определённой периодичностью (месяц, квартал, год) – за выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и непосредственным руководителем по итогам работы за месяц, квартал и год. Этот вид премий начисляется за фактически отработанное время в отчётном периоде.

Ежемесячные премии устанавливаются в размере до 400% от должностного оклада работников за фактически отработанное время в отчетном периоде. Оформляется приказом руководителя. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

Ежеквартальные премии устанавливаются в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Премия не выплачивается за период отсутствия работника по болезни, по уходу за больным ребёнком, нахождения в основном и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Указанная выплата производится исходя из личного вклада каждого члена коллектива в результаты работы Учреждения. Источником финансирования указанных выплат является экономия фонда оплаты труда работников за период: месяц, квартал, год. Носит единовременный (не постоянный) характер.

4.2.2. Размер выплаты определяется комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, с учетом утвержденных критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения, определенных подпунктом 4.2.7. пункта 4.2. раздела 4 настоящего Положения.

4.2.3. Приказ руководителя учреждения о выплате за интенсивность и высокие результаты работы издается на основании оценочного листа (Приложение 2 к настоящему Положению), который оформляется комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения в отношении каждого работника учреждения, где обосновывается размер выплаты. Оценочный лист утверждается руководителем учреждения и согласовывается представителем Совета трудового коллектива.

4.2.4. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является соответствие эффективности деятельности работника критериям оценки деятельности работника учреждения установленное комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.2.5. Оценка деятельности конкретного работника осуществляется в соответствии с критериями, посредством суммирования цифровых показателей, общая сумма которых составляет процент к должностному окладу работника выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.6. Результаты оценки эффективности деятельности работника учреждения фиксируются в оценочном листе (приложение 2 к настоящему Положению).

4.2.7. Критерии оценки эффективности деятельности *работников* учреждения.

Критерии оценки	Условия, индикатор	Предельная оценка (заместитель)	Предельная оценка (начальник)	Предельная оценка (водитель,

		директора)	отдела, главный специалист, ведущий специалист, инструктор по спорту, специалист 2 категории)	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений)
выполнение особо важных или срочных работ (на период проведения работ)	самостоятельность; отсутствие замечаний; соблюдение сроков	до 100	до 150	до 150
выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в должностные обязанности	Выполнение /не выполнение	до 100	до 150	до 150
Инициатива и оперативность при выполнении порученных заданий и должностных обязанностей	Наличие/отсутствие замечаний	до 100	до 150	до 150
Участие в общественных мероприятиях учреждения: уборках, субботниках и др.	участие/не участие	до 100	до 150	до 150

4.2.8. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

4.3. **Выплата за качество выполняемых работ.**

4.3.1. Источником финансирования указанных выплат является экономия фонда оплаты труда работников за период: месяц, квартал, год. Носит единовременный (не постоянный) характер.

4.3.2. Решение о выплате за качество выполняемых работ принимается руководителем учреждения, оформляется приказом по учреждению, на основании оценочного листа (приложение №3 к настоящему Положению) в отношении каждого работника, оформленного комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.3.3 Размер выплаты определяется комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, с учетом утвержденных критериев оценки качества деятельности работников учреждения, определенных подпунктом 4.3.7. пункта 4.3. раздела 4 настоящего Положения. Оценочный лист утверждается руководителем учреждения и согласовывается представителем Совета трудового коллектива.

4.3.4. Основанием для выплаты за качество выполняемых работ является соответствие качества деятельности работника критериям оценки деятельности работника учреждения установленное комиссией по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.3.5. Оценка деятельности конкретного работника осуществляется в соответствии с критериями, посредством суммирования цифровых показателей, общая сумма которых составляет процент к должностному окладу работника выплаты за качество выполняемых работ.

4.3.6. Результаты оценки качества деятельности работника учреждения фиксируются в оценочном листе (приложение 3 к настоящему Положению).

4.3.7. Критерии оценки качества деятельности работников учреждения

Критерии оценки	Условия, индикатор	Предельная оценка
Качественное исполнение плана ФХД /муниципального задания за определенный период (в рамках функциональных обязанностей)	Отсутствие/наличие замечаний	до 100
Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов,	Выполнение/не выполнение	до 100

технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей)		
Обеспечение комплексной безопасности учреждения (пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, охраны труда, антикоррупционных мер)	Наличие безопасности/отсутствии безопасности	до 100
Своевременная и качественная подготовка и представление отчетности, справок, иной информации (в рамках функциональных обязанностей)	Отсутствие/наличие замечаний к срокам и качеству подготовки и представлению отчетности	до 100
Качественное исполнение своих должностных обязанностей	Выполнение/не выполнение	до 150
Своевременное и оперативное устранение неполадок.	Выполнение/не выполнение	до 150
Выполнение работ по содержанию вверенного имущества (автомобиля, инвентаря) в образцовом состоянии	Выполнение/не выполнение	до 150
Качественная подготовка и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	Отсутствие/наличие замечаний	до 150
Применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение/не применение	до 150
Своевременное обеспечение формирования команд и их участия в региональных мероприятиях, соревнованиях	Выполнение/не выполнение	до 150
Своевременное и качественное составление отчетности и аналитических документов (в объеме функциональных обязанностей)	Отсутствие/наличие замечаний	до 150
Применение в работе современных форм и методов	Применение/не применение	до 150

организации труда		
Качественное исполнение своих обязанностей	исполнение должностных обязанностей	Отсутствие/наличие замечаний контролирующих органов
Рост количества занимающихся физической культурой на территории города Сочи		Выполнение/не выполнение
		до 150
		до 150

4.3.8. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

4.4. Единовременные (разовые) выплаты могут осуществляться в отношении работников учреждения:

- по итогам работы учреждения за год
- к праздничным дням (23 февраля – мужчинам, 8 Марта – женщинам)
- к профессиональным праздникам (День физкультурника и др.);
- за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию;
- к юбилейным датам работников.

4.4.1. Источником финансирования указанных выплат является экономия фонда оплаты труда работников за период: месяц, квартал, год.

4.4.2. Решение о единовременной (разовой) выплате работникам по основаниям пункта 4.4. раздела 4 настоящего Положения принимается руководителем учреждения, оформляется приказом по учреждению. Размер единовременной выплаты определяется руководителем учреждения на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в выполнение муниципального задания.

4.4.3. Размер единовременных (разовых) выплат может устанавливаться как в фиксированной сумме, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничиваются.

4.4.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

4.5. Выплаты работникам по результатам их труда – есть *право*, а не *обязанность* руководителя учреждения.

4.6. Работникам, не отработавшим в учреждении 3-х месяцев, выплаты предусмотренные пунктами 4.2 и 4.3 раздела 4 настоящего Положения устанавливаются по усмотрению руководителя учреждения.

4.7. Все виды выплат стимулирующего характера могут не начисляться или быть выплачены в уменьшенном размере за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками должностных обязанностей;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ;
- необеспечение сохранности имущества и материальных ценностей;
- наличие ошибок и искажений в отчётных документах;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания.

4.8. Невыплата стимулирующих выплат не является дисциплинарным взысканием и может иметь место одновременно с привлечением работника к дисциплинарной ответственности.

4.9. Директору учреждения дополнительные (персональные) надбавки, премии по результатам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по согласованию с отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, с учетом показателей деятельности учреждения и выполнения муниципального задания. Порядок произведения дополнительных выплат руководителю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.11.2022 №3777 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 02 апреля 2021 года №525 «Об утверждении положения о порядке произведения дополнительных выплат руководителям муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

5. Выплаты компенсационного характера.

Компенсационные выплаты – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам учреждения выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) назначаются в следующих случаях, размере и порядке:

- выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей); размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- выплата (доплата) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшим к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

6. Заключительные положения

Изменения условий оплаты труда работников оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам в письменной форме, имеющими обязательную юридическую силу для обеих сторон.

Приложение №3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СМК С.С. Островной

Дата, подпись



МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья»															
Ф.И.О.										Основное					
К выплате:										Должность					
Табельный номер															
Общий облагаемый доход															
Применено вычетов НДФЛ										на «себя»		На детей		Имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма						
		Дни	Часы	Дни	Часы										
1. Начислено						2. Удержано									
Оклад по дням							НДФЛ								
ЕДП							исчисленный								
За особые условия труда															
Всего начислено						Всего удержано									
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено									
							Перечислено в банк (под расчет)								
Всего натуральных доходов						Всего выплат									
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца									

2.3. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

2.4. Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на службу охраны труда возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3. Оказание помощи подразделениям предприятия в организации и проведения замеров параметров опасных производственных факторов.

3.4. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.5. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений предприятия и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.7. Разработка совместно со специалистами учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.8. Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда предприятия.

3.9. Согласование разрабатываемой на предприятии проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда.

3.10. Оказание помощи специалистам учреждения, в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.11. Составление (при участии специалистов учреждения) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.12. Оказание методической помощи специалистам учреждения при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, стандартов учреждения системы стандартов безопасности труда.

3.13. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.14. Согласование проектов документов: инструкций по охране труда для работников, стандартов учреждения системы стандартов безопасности труда; перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте; программ первичного инструктажа на рабочем месте.

3.15. Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.

3.16. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников учреждения.

3.17. Организация обеспечения подразделений предприятия правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.18. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.19. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на рабочем месте;
- выполнением мероприятия раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- правильным расходованием в подразделениях предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.20. Доведение до сведения работников предприятия вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.21. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, материалов специальной оценки условий труда и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

3.22. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям.

3.23. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в учреждении, используя для этих целей внутреннюю радиосеть, телевидение, видео- и кинофильмы, малотиражную печать предприятия, стенные газеты, витрины и т. д.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей специалиста службы охраны труда должны быть предоставлены следующие права:

4.1. В любое время суток беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Проверять состояние условий и охраны труда на рабочих местах и предъявлять специалистам обязательные для исполнения предписания (см. приложение) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Привлекать по согласованию с директором и специалистами учреждения соответствующих специалистов к проверкам состояния охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от специалистов учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.6. Требовать отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.7. Представлять работодателю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.8. Представлять по поручению руководства учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Основная деятельность работников службы охраны труда

5.1. Специалист службы охраны труда

5.1.1. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний в организации
Состав работ:

Осуществляет руководство службой охраны труда, планирует и организует ее работу, разрабатывает должностные инструкции работников, несет персональную ответственность за эффективное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций, отвечает за представление отчетности. Координирует работу уполномоченных по охране труда.

Обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, положений, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию службы.

Представляет работодателю предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в службе охраны труда, о поощрении отличившихся работников или о применении дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Обеспечивает систематическое повышение квалификации.

Изучение и анализ причин аварий и производственного травматизма, профессионально и производственно обусловленных заболеваний. Участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и разработке мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма, а также в подготовке документов, выплата возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая на рабочем месте или профзаболевания. Контроль за выполнением мероприятий по устранению причин производственного травматизма.

Доведение приказов, писем вышестоящих организаций по предупреждению производственного травматизма до специалистов учреждения; подготовка проектов приказов, предписаний, писем по вопросам охраны труда (по учреждению).

5.1.2. Организация работы по проведению специальной оценки условий труда на соответствие их требованиям условий и охраны труда в организации

Состав работ:

Организационное и методическое руководство работой по аттестации и рационализации, формирование необходимой нормативно-правовой базы для проведения специальной оценки условий труда и организация ее изучения.

Учет рабочих мест и классификация работ: по категориям работников; наименованию профессий (должностей); их количеству и виду работ (передвижные, сезонные, периодического использования и др.) с целью выявления наиболее травмоопасных участков, работ, оборудования и приспособлений.

Доведение информации о результатах специальной оценки условий труда до сведения работодателя.

5.1.3. Организация пропаганды по охране труда

Состав работ:

Руководство работой кабинета (уголков) по охране труда, организация продвижения информации по вопросам охраны труда с использованием внутренней радиосвязи, телевидения, видео- и кинофильмов по безопасности труда, малотиражной печати, настенных газет, витрин и т. д.

Организация и проведение лекций, бесед; участие в подготовке экспонатов и наглядных пособий при организации учебных кабинетов; организация выставок, уголков, витрин, стендов, конкурсов и общественных смотров по охране труда. Организация и обеспечение подразделений организации правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда. Организация обмена передовым опытом по охране труда. Выезды в командировки, прием и ознакомление работников других организаций с практикой работы по охране труда.

5.1.4. Организация обучения работников по вопросам охраны труда

Состав работ:

Разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда.

Проведение вводного инструктажа по охране труда. Контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда. Организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и по оказанию первой помощи пострадавшим.

Проведение консультаций по вопросам охраны труда.

Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников организации.

5.1.5. Планирование мероприятий по охране труда; составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда в организации

Состав работ:

Разработка совместно со специалистами организации мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и приведению их в соответствие с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, с учетом

мероприятий по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков их исполнения. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

Согласование проектов инструкций по охране труда для работников, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, программ первичного инструктажа на рабочем месте.

Составление совместно с руководителями структурных подразделений организации списка профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

Организация хранения документации (актов, формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, материалов, специальной оценки условий труда и др.), в соответствии со сроками, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, в организации лечебно-профилактического обслуживания работников.

Определение основных направлений совершенствования условий труда.

5.1.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации и подразделениях

Состав работ:

Обеспечение соблюдения Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14.

Контроль за:

- выполнением работниками в организации требований инструкций по охране труда;
- содержанием производственных и вспомогательных помещений;
- безопасной эксплуатацией оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств;
- правильной организацией рабочих мест, технологических процессов;
- эксплуатацией и соблюдением установленных сроков выдачи средств индивидуальной защиты;
- техническим состоянием машин и оборудования;

- эксплуатацией и надлежащим содержанием вентиляционных устройств, систем отопления и кондиционирования, устройств питьевого водоснабжения.

5.1.7. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Состав работ:

Осуществление контроля за:

- соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов по РФ;
- правильным расходованием в подразделениях организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- доведением до сведения работников подразделений организации вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.1.8. Участие в организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в организации

Состав работ:

Работа в составе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строителей и реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

Проведение совместно с соответствующими службами организации и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников).

Согласование разрабатываемой в организации проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда.

5.1.9. Расследование и учет несчастных случаев в организации

Состав работ:

Обеспечение соблюдения положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73.

Организация оказания первой медицинской помощи пострадавшему, содействие, при необходимости, доставке его в медицинское учреждение; принятие

неотложных мер по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц.

Организация сообщения о происшедшем несчастном случае.

Работа в комиссии по расследованию несчастного случая:

- определение мер по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве;
- выдача предписаний руководителям подразделений;
- участие в составлении и организация направления акта по форме Н-1 в соответствующие органы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

С.С.С.
Дата, подпись, расшифровка ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

А.П.С.
Дата, подпись, расшифровка ФИО



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Работодателя и представителем работников
Муниципального бюджетного учреждения города Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ».

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Обучение по охране труда в учреждении	В течении года	Ответственный по охране труда
2	Оборудование уголка по охране труда, приобретение нормативной документации, раз- работка, издание инструкций по охране труда	В течении года	Ответственный по охране труда
3	Защита работников от поражения эл. током - Проведение замеров сопротивления изоляции - Нанесение знаков эл. безопасности у розеток с указанием номинального напряжения.	В течении года	Ответственный по охране труда
4	Санитарно оздоровительные мероприятия: - приобретение аптечек - приобретение мыла	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по охране труда

Составил: ответственный по охране труда

Т.М.М.

О.Р. Тлиф

МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ»
наименование организации

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания представительного органа работников

от " 20 " 20 года №

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск и сокращённое рабочее время

Общая численность работников (фактическая) 30 человек

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Директор

Демченко Т.П.
расшифровка подписи



Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

20 года

№ по порядку	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Номер статьи кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии с которым установлена продолжительность дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и сокращённого рабочего времени	Количество дней дополнительного (основного) удлиненного (оплачиваемого) отпуска	Продолжительность сокращённого рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов
1	2	3	4	5	6	7
1		Директор		ст. 119 ТК РФ	До 14 календарных дней	

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Осипова С.С.
Дата, подпись, расшифровка ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Демидова Т.Д.
Дата, подпись, расшифровка ФИО


ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и использовании персональных данных работников
МБУ г. Сочи «ФЦ для людей с ОВЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определенного законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
 - При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера

сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3 Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.7. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером .

6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.9. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;

- заместитель директора;
- бухгалтер.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения региональных и муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С
ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

61 (шестьдесят одна) листов
иждыш
Должность
прописью
Сидорова

Подпись
М.П.
Сидорова И.А.

