

Представитель работодателя:

Директор ГБУ КК
«ЦОП по спортивной борьбе»



Р.Д. Гакаме

« 05 »

2017г.

Представитель работников:

Председатель Совета трудовых
коллектива

С.Г. Фральцов

« 05 » *апрель*

2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное учреждение Краснодарского края
«Центр олимпийской подготовки по спортивной борьбе»

физическая культура и спорт
(отрасль)

на 2017 – 2020 годы

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 05.04.17 № 179-16
М. с. и. п. Горевая О. И.
Ф.И.О.

Краснодар-2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по спортивной борьбе» (ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе») (далее – Работодатель), в лице представителя Работодателя – директора Гакаме Руслана Даудовича, с одной стороны, и работники учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива в лице председателя Фральной Сергея Геннадьевича, с другой стороны.

1.2. Основной целью коллективного договора является регулирование социальных трудовых отношений, затрагивающих права и интересы работников и Работодателя.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками учреждения и Работодателем.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законами Краснодарского края, локальными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, содержащими нормы трудового права.

1.4. Совет трудового коллектива (СТК в дальнейшем) является единственным правомочным представителем работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализации прав на участие в управлении учреждением.

1.5. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, стремления достигать компромиссных решений.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

РАЗДЕЛ II.

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Установить систему оплаты труда для всех работников организации по временной на основе должностных окладов, согласно штатному расписанию.

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается согласно Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2008г № 131 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей отдельных государственных учреждений физической культуры и спорта Краснодарского края» и от 17.11.2008года №1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

Работодатель гарантирует работникам ежемесячную заработную плату на уровне не ниже минимального размера оплаты труда в РФ.

2.3. Индексировать размер заработной платы на коэффициент изменения минимального размера оплаты труда в РФ и в соответствии с Постановлением Правительства РФ после выхода в свет соответствующих документов, издаваемых Губернатором Краснодарского края. Индексацию проводить при наличии финансирования.

2.4. Заработную плату выплачивать 9 и 24 числа каждого месяца.

2.5. Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги по мере увеличения прожиточного минимума трудоспособного населения в Краснодарском крае. Индексацию проводить при наличии финансирования.

2.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.8. Работникам, работа которых имеет разъездной характер, работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы. Порядок и размеры возмещения расходов определяются локальным нормативным актом организации (Положением о разъездном характере работы).

РАЗДЕЛ III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ.

3. При наличии экономии фонда оплаты труда Работодатель предоставляет работникам:

3.1. Единовременную материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере 5000 руб.,
- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги) в размере 10 000 рублей;
- на лечение, при наличии медицинских показаний в размере 3000 рублей.

РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников ГБУ КК «ЦЮП по спортивной борьбе» регулируются Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего работника под роспись:
с коллективным договором;

- с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
- с положенными льготами и компенсациями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников сравнительно с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

4.4. В учреждение могут приниматься на работу инвалиды, люди попавшие в тяжёлую жизненную ситуацию по направлению центра занятости. Приём на должность проходит на общих основаниях. В случае необходимости, для оборудования рабочего места инвалиды могут быть использованы средства из фонда социального страхования.

РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

5.1. Работодатель предоставляет работникам, имеющих детей инвалидов с детства ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.2. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 7 лет, работодатель предоставляет один свободный от работы день в месяц без сохранения заработной платы по их просьбе.

5.3. Работники имеющие детей в возрасте до трех лет, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. К этим указанным категориям работников, гражданских служащих должны быть применены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.4. Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с нормами, установленными законодательством.

5.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет гарантии компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Работодатель в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачивать работникам учреждения (организации):

5.6.1. Единовременную премию в связи с:

- юбилеем (50, 55, 60 лет и другие юбилейные даты);

- награждением орденами, медалями, почетной грамотой Правительства

Российской Федерации, Роструда, при присвоении почетных званий Российской Федерации, высшими наградами, почетной грамотой департамента и благодарностью департамента и т.д.

5.6.2. Материальную помощь (при наличии подтверждающих документов и наличии финансовых средств в учреждении) в связи с:

- заболеванием;

- смертью родителей, детей, супруга, а также родственникам в связи с несчастным случаем работника;
- при стихийном бедствии;
- по другим уважительным причинам.

Своевременно и в полном объеме производит перечисление за работников страховых взносов в Пенсионный фонд РФ (Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации») и отражает размер производимых перечислений в листке работников.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Руководитель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 2.

При составлении соглашения по охране труда руководствоваться формой, приведенной в Постановлении Минтруда РФ от 27.02.95 г. № 11 «Об утверждении Рекомендаций планированию мероприятий по охране труда»)

6.2. Провести специальную оценку условий труда в подразделениях (Приложение № 6)

6.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа охраны труда.

6.4. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно приложению № 1.

При составлении перечня руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных (опасных) производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), порядка проведения этих осмотров (обследований)» и приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14.03.96 г. № 90 «О порядке проведения обязательных предварительных, при поступлении на работу периодических медицинских осмотров работников»)

6.5. Заключать договор социального страхования работников от несчастных случаев на производстве за счет средств работодателя.

6.6. Обеспечить:

6.6.1. Своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4.

Перечень составлять на основании Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты постановления Министерства труда и социального развития РФ от 08.12.97 г. № 61, от 12.12.97 г. № 63, от 25.12.97 г. № 66, от 26.12.97 г. № 67, от 29.12.97 г. № 68, прика

Минздравсоцразвития РФ от 03.10.08 № 543н, от 12.08.08 № 416н, от 16.07.07 № 477н, от 25.12.06 № 458, от 25.12.06 № 873, Типовые нормы бесплатной выдачи специальносредств, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работника определенных профессий всех отраслей экономики – приказ Минздравсоцразвития РФ с 2008 № 541н);

использования и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами и профессиями и должностями согласно Приложению № 5 .

Пункты выдачи смывающих и обезвреживающих указывать в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003 г. № 41н (об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи)»

107. Служить на паритетной основе из представителей работодателя и работников комиссии по охране труда.

108. ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.05.2006г. № 413 (Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда).

109. Ежемесячно, в первый четверг, организовать проведение Дня охраны труда организации. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда организации, ответственное за охрану труда в организации.

110. Постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004г. № 554-пн, Постановление главы администрации муниципального образования город Краснодар с 2007г. № 517).

111. В соответствии с пунктом 13.2 раздела XIII «Гигиенических требований к персональным ЭВМ и организации работ», утвержденных постановлением государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 (СанПин 2.2.2./2.4. 1340-03), не привлекать женщин со времени установления беременности к работам по эксплуатации персональных ЭВМ (или для них ограничивается время работы на ЭВМ не более 3 часов за рабочую смену при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами).

112. Охрана беременных женщин осуществлять в соответствии с законодательством РФ.

113. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- своевременно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить профилактические и периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей.

РАЗДЕЛ VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

114. Для административных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

115. Для творческого состава 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем.

Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Представителя работников (Приложение №3).
Зачисление работника к работе в выходные и праздничные дни допускается только по письменному согласию, по письменному распоряжению руководителя организации, и с соблюдением требований ст.113 ТК РФ.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

80. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по решению сторон на общем собрании работников.

81. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители работников или работодателя направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

82. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующими органами по труду.

83. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников организации.

84. Стороны пришли к соглашению, что текст коллективного договора должен быть размещен в 3-х экземплярах в целях беспрепятственного ознакомления с его содержанием работников организации. Всех вновь принятых работников знакомить с содержанием коллективного договора под роспись.

85. Коллективный договор доводится:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| до руководителя организации | - 1 экз.; |
| до представителя работников | - 1 экз.; |
| до бухгалтерии | - 1 экз. |

Представитель работодателя

Представитель работников:

Заместитель ГБУ КК
«ФК «Динамо-спортивной борьбе»

Председатель совета трудового
коллектива


Р.Д. Гакаме



(подпись) С.Г. Фральцов

05 апреля 2017г.

05 апреля 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива

 С.Г. Фральцов
«05» апреля 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 Р.Д. Гакаме
«05» апреля 2017 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1.	водитель	-	1 раз в года
2.	тренер	-	1 раз в год
3.	спортсмен	-	1 раз в год

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового коллектива

[Подпись] С.Г. Фральцов

«05» *апреля* 2017 года

Секретарь

2017 года



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа

ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе»

наименование организации, ОКВЭД

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (т.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, выходящих на работу		
					ВСЕГО	В Т.Ч. ЖЕНЩИН	ВСЕГО	В Т.Ч. ЖЕНЩИН	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	
1	Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	--	1 раз в год	Хантемерян А.А.	-	-	-	-	-
2	Проведение инструктажа по охране труда	--	1 раз в год, (по мере необходимости)	Фральцов С.Г.	-	-	--	-	-

3	Организация уголка по охране труда	3	1 раз в год	Фральцов С.Г.	--	--	--
4	Обучение по охране труда, Обучение по электробезопасности,	15	1 раз в три года	Фральцов С.Г.	--	--	--
5	Обучение по пожарной безопасности	5	1 раз в год	Фральцов С.Г.	--	--	--
6	Обучение водителей по БДД	1	1 раз в год	Фральцов С.Г.	--	--	--

Мнение представительного органа
 работников в письменной форме
 от 03.02.2017г. № 3) рассмотрено

« 05 » *апрель* 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



Р.А. Такаме

« 05 » 2017 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по спортивной борьбе»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных

знаний или специальной подготовки, медицинскую справку о пригодности для работы в данной профессии.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой (должностная инструкция), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права и обязанности при разъездном характере работы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением «О разъездном характере работы» в ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц в установленные **сроки: 9 и 24 числа** каждого месяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.4. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для административных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы с 9-00 окончание 18-00,

время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для тренеров и спортсменов – инструкторов шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье или по индивидуальному плану.

4.2. Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) (в редакции Федерального закона от 23 апреля 2012 года № 35-ФЗ)¹ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

ТК РФ установлено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ Федеральным законом от 23.04.2012 № 35-ФЗ, предусматривается, что Правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

В соответствии с частью пятой ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством Российской Федерации. При этом четко регламентирован порядок переноса выходных дней. Установлено, что нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе», согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива

 С.Г. Фральцов

« » _____ 2017 года « » _____ 2017 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	
1	водитель	Перчатки костюм	2 пары 1 шт.
2	Тренеры	Ветрозащитный костюм Туфли борцовские Трико борцовское	1 шт. 1 пара 1 шт.
	Спортсмен - инструктор	Костюм для сгонки веса Туфли борцовские Трико борцовское	1 шт. 1 пара 1 шт.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива

 С.Г. Фральцов

« 05 » апрель 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

П. Гакаме

« 05 » апрель 2017 го.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	
1.	Водитель	мыло	400гр.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива

 С.Г. Фральцов

« 05 » апреля 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»



Гакаме

« 05 » 2017 го,

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе»

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
За 5-летний период

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ специальной оценки условий труда	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
26.11.2016г.	61	60	-

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 110
в том числе с вредными условиями труда -

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	Спортивный зал	49	Июнь 2017 г..
2.	Кабинет № 5	1	Июнь 2017 г..

Выписка из протокола № 1
общего собрания работников
ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе»

от 27 января 2017 г

г.Краснодар

Численность работающих, чел. 81
Присутствовали, чел. 64

Повестка дня:

Избрание тайным голосованием Совета трудового коллектива в социальном партнерстве для проведения коллективных переговоров, заключения и изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией:

СЛУШАЛИ:

инструктора-методиста Хантемеряна А.А.

Поступило предложение, избрать для представления работников Совет трудового коллектива в составе:

Председатель: Фральцов Сергей Геннадьевич

- Члены: Махаринко Юлия Владимировна, заместитель директора;
Гладкая Лариса Феликсовна, инструктор-методист;
Хантемерян Анатолий Арутюнович, инструктор-методист;
Щетинина Елена Александровна.

ВЫСТУПИЛИ: заместитель директора – Ващенко М.Б.,
тренер - Магомедов А.Г.,
экономист - Слюсарева М.А.

РЕШИЛИ:

1. В соответствии с требованиями статьи 31 ТК РФ избрать тайным голосованием представителем работников организации для проведения коллективных переговоров, заключения и изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также в целях реализации права на участие в управлении организацией комиссию в составе:

Председатель: Фральцов Сергей Геннадьевич – специалист по охране труда;

- Члены: Махаринко Юлия Владимировна, заместитель директора;
Гладкая Лариса Феликсовна, инструктор-методист;
Хантемерян Анатолий Арутюнович, инструктор-методист;
Щетинина Елена Александровна, специалист ОК.

Голосовали: «за» 64
«против» 0
«воздержались» 0

2. Поручить подписание коллективного договора от имени работников председателю комиссии Фральцову Сергею Геннадьевичу.

Председатель собрания:
заместитель директора

Ващенко М.Б.

Секретарь:
инструктор-методист

Гладкая Л.Ф.

Выписка верна
Директор



И. Гакаме

«05» апреля 2017 г.

Протокол
общего собрания работников
ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе»

От 06 марта 2017 года № 2

г. Краснодар

Численность работающих - 81 чел.
Присутствовали - 64 чел.

Повестка дня:

1. Подведение итогов выполнения закончившего действие коллективного договора, заключенного на 3 года (от 04 марта 2014 года) за период 2014-2017 годы его действия, в том числе с начала текущего года.

1. По подведению итогов выполнения мероприятий закончившего действие коллективного договора

СЛУШАЛИ: тренера Магомедова А.Г.,
тренера Виниченко А.А.

ВЫСТУПИЛИ: тренер Сазонов А.А.,
тренер Туаев Б.З.

РЕШИЛИ:

Мероприятия закончившего действие коллективного договора от 04 марта 2014 года считать выполненными.

Информация прилагается.

Голосовали: «за»	64	чел.
«против»	0	чел.
«воздержались»	0	чел.

Председатель общего собрания
Ващенко М.Б. (зам. директора)



Секретарь
Гладкая Л.Ф. (инструктор-методист)



Выписка верна

Директор

Р.Д. Гакаме

«05»



В документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 25 листов.

Р.Д. Гакаме
(ФИО руководителя)

С.Г. Фральц
(ФИО председателя)

