

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «СТАРОМИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

с "15" марта 2024 г. до "14" марта 2027 г.

Представитель работодателя:
Директор



Ю.А. Брагина

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета

Ю.Ф. Кочерга

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края "Центр занятости населения
Староминского района
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 11.03.2024 г.
Ведущий специалист
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Утвержден на общем собрании
работников
«15» марта 2024 г.
Протокол № 2 от 15.03.2024 г.

Летова А.В.
А.В.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН») и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами Договора являются:

Директор ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» Брагина Юлия Алексеевна, в соответствии с Уставом организации, иными правовыми актами, далее именуемый «Работодатель», который представляет интересы ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», и работники ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» в лице председателя профсоюзного комитета ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» Кочерга Юлии Федоровны, именуемый далее «Профсоюз».

1.2. Целью коллективного 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, согласование с профсоюзным комитетом проектов текущих и локальных актов, касающихся деятельности работников учреждения;

1.3.2. Работники учреждения (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору (эффективному контракту), соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

1.4. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.4.1. Работодатель:

признает профсоюзный комитет представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает профсоюзный комитет к участию в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, предоставляет профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности учреждения по вопросам, касающимся их компетенции.

1.4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору.

1.5. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с «15» марта 2024 года (ст. 43 ТК РФ).

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

2.1.Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) с указанием места работы, занимаемой должности, даты начала работы, режима труда и времени отдыха, условий оплаты труда и материального стимулирования и т.д. (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работодателем и работником оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

2.3.«Работодатель» и «Профсоюз» пришли к соглашению, что трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

При приеме на работу, до подписания трудового договора (эффективного контракта), «Работодатель» знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными действующими в организации локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ) (Приложение №1).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, 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 профсоюзным комитетом (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.6.Изменение определенных сторонами условий труда, в том числе перевод работников на другую работу, осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72-74 ТК РФ).

2.7.Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта), в связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией рассматриваются предварительно с участием «Профсоюза».

2.9. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.10. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются с учетом мнения профсоюзного комитета.

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 ТК РФ).

3.1.2. Оплата труда в организации осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда, материальном стимулировании работников организации, разработанными и утвержденными с учетом мнения профсоюза, в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», Постановлением главы администрации Краснодарского края от 06

сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

В положении об оплате труда и положении о материальном стимулировании отражаются применяемые в организации системы заработной платы, окладов (135 ТК РФ), система стимулирующих доплат, надбавок, компенсаций.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» является самостоятельным документом, утверждаемым директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1.3. Положение о материальном стимулировании труда работников учреждения является самостоятельным документом, утверждаемым директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и не является приложением к коллективному договору.

3.1.4. Штатное расписание является самостоятельным документом учреждения.

3.1.5. Оплата за работу в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочную работу и в других случаях, производится согласно положению об оплате труда.

3.1.6. Работникам, которым установлен разъездной характер работы, возмещаются расходы по проезду (ст.168.1 ТК РФ).

3.1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Российской Федерации (ст. 133 ТК РФ).

3.1.8. В размер оклада не включаются стимулирующие и компенсационные выплаты.

3.1.9. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

3.1.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 8 и 23 числа. Работодатель выдает зарплату за первую половину месяца 23-го числа данного месяца. Зарплату за вторую половину месяца Работодатель выдает 8-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца, при полностью отработанном периоде, выплачивается в размере 40% от размера оплаты труда. В случае болезни, отпуска и т.п. заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

Работодатель обязуется в письменной форме (расчетный лист) извещать 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.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 136 ТК РФ).

3.1.11. Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работников.

3.1.12. При привлечении работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к

работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

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, Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П)

3.1.13. Работодатель, или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 234 - 237 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

3.1.15. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

В день увольнения работника производится выплата причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.2. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

Работодатель совместно с представительным органом работников вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с законодательством и отраслевым тарифным соглашением, социально-бытовые льготы и компенсации для работников организации или отдельных категорий рабочих и служащих (ст. 41 ТК РФ).

3.2.1. Работодатель в соответствии с принятым коллективным договором может оказывать единовременную материальную помощь работникам в связи со следующими событиями:

- в связи с первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- в связи с рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- в связи с тяжелой болезнью работника, более одного месяца, подтвержденной непрерывным больничным листом);
- при выходе на пенсию;
- в связи с несчастным случаем, его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

Размер единовременной материальной помощи установлен Положением о материальном стимулировании работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН».

К ежегодному оплачиваемому отпуску материальная помощь, утвержденная приказом директора учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета, может быть выплачена в зависимости от имеющихся средств от приносящей доход деятельности.

Единовременное денежное поощрение выплачивается к юбилейной дате (50, 60 лет), далее каждые 5 лет, профессиональному празднику, по результатам внедрения рационализаторских предложений, утвержденное приказом директора учреждения по

согласованию с председателем профсоюзного комитета, в зависимости от имеющихся средств от приносящей доход деятельности.

Размеры выплат определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении.

3.2.2. Работодатель предоставляет работникам меры социальной поддержки, такие как:

компенсация расходов по оплате проезда на транспорте общего пользования (кроме такси), при исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы;

компенсация расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. В области нормирования труда стороны договорились:

3.3.1. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда (ст. 160 ТК РФ).

3.4. Гарантии и компенсации.

3.4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций (гарантий при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), предусмотренных статьями 165-188 ТК РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), работодатель (представитель нанимателя) сокращает для гражданского служащего, работника месячную норму рабочего времени.

3.4.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

3.4.3. Стороны договорились освободить 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).

3.4.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

3.4.5. Работодатель обеспечивает:

- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998г. № 125-ФЗ.
- своевременное предоставление в территориальный филиал пенсионного фонда полных сведений о застрахованных лицах.
- проведение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- в соответствии с законодательством проведение медицинского страхования работников.

3.4.6. Работодатель обязуется 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 заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

3.4.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением

численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18-летнего возраста;
- получившим производственную травму, профзаболевание в данной организации.
- работающие инвалиды

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- выявляет возможности перемещения внутри учреждения работников с их согласия;
- расторгает трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 7 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

4.7. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками организации, исключение составляют руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер (ст. 75 ТК РФ).

4.8. «Профсоюз» обязуется обеспечить защиту гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4.9. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 196 ТК РФ).

Работодатель финансирует мероприятия, направленные на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и профессионального уровня персонала, для нужд учреждения.

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени, продолжительность работы в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ст. 91-105, 108-111 ТК РФ (приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст. 189, 190 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин в сельской местности 36 часов.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Работники в должности «сторож» работают на сменной работе, для них ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период- год. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103, 104 ТК РФ).

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (приложение №5 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключение составляют случаи, предусмотренные ст.113 ТК РФ. В этих случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюза и на основании письменного распоряжения работодателя.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе сокращается на один час – для всех работников (ст.95 ТК РФ).

5.6. Перерывы для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

Работникам в должности «сторож» предоставляется возможность приема пищи в любое время в течение рабочей смены, не покидая здания учреждения.

5.7. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.9. Отдельным категориям работников, в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон - коллективным договором.

5.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

5.11. Инвалидам, работающим в учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или адаптации инвалида. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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.224 ТК РФ). Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда» (№181-ФЗ от 24 ноября 1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ст. 23).

5.12. Работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения средней заработной платы:

- для ликвидации аварии в доме - до 5 дней;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения (50,60 лет, далее каждые 5 лет) – до 3 дней;
- в связи с уходом детей для прохождения службы в вооруженных силах Российской Федерации - 1 день.

Женщинам, воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний - 1 сентября.

Работодатель может предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

Работодатель на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5.13. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, а также работники, указанные в ч.2 ст. 259 ТК РФ, привлекаются к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом, вышеуказанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (ст. 259 ТК РФ).

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалиста по охране труда и не возлагает на него дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости

работников (ст.223 ТК РФ);

ежеквартально проводит во всех структурных подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.223 ТК РФ);

обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.214 ТК РФ);

обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к самостоятельной работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим и использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

оборудует и обеспечивает работу кабинета и уголков охраны труда;

обеспечивает каждое структурное подразделение комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.214 ТК РФ).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, ежегодно разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219, 224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение № 4).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда пенсионного и социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. До 01 января 2025 года разработать и утвердить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (далее - Нормы) по перечню профессий и должностей. В период до 31 декабря 2024 года обеспечение СИЗ и смывающими средствами проводить на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков и мнения профсоюза согласно приложению № 3;

установить порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, а также распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;

обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

обеспечить проведение обучения, инструктажа работников о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ (приказ Минтруда от 29.10.2021 №766н, № 767н).

6.5.2. Обеспечить за счет собственных средств санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения, организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи (ст.216.3 ТК РФ).

6.5.3. Организовать за счет собственных средств перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям (ст.216.3 ТК РФ).

6.5.4. Обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.5.5. Иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

6.6. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника: 2 минимальных размера оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;

- получения работником инвалидности: 1 минимальный размер оплаты труда;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы: 1 минимальный размер оплаты труда.

6.7. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

6.7.1. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации;

6.8. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью, работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

предоставляет для выполнения своих обязанностей 1 час в неделю с оплатой в размере среднего заработка;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

6.9. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашения по охране труда с привлечением уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

6.10. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.11. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (фойе), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Не увольнять по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов, без предварительного согласия профсоюза.

7.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.5. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.6. Предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профсоюзом сроки:

- 2 часа в неделю – членам профсоюза;
- 2 часа в неделю – председателю.

7.7. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, в том числе структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с председателем профсоюзного комитета и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (ст.43 ТК РФ).

8.2. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.3. Настоящий Договор заключен сроком на тригода, вступает в силу со дня подписания его сторонами, действие срока с «15» марта 2024 года до «14» марта 2027 года (ст. 43 ТК РФ).

8.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ).

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

15

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

8.8. Стороны два раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

8.9. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами, представителями сторон, а также соответствующим органом по труду (ст.51 ТК РФ).

8.10. Не позднее трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлению срока действия коллективного договора.

8.11. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.13. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

8.14. Перечень приложений к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН».

2. Перечень контингента профессий и должностей ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», подлежащих прохождению предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

3. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» при исполнении ими служебных обязанностей.

4. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН».

5. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счет работодателя.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Исход. Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, содержащих нормы трудового права порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (п. 1.1. Коллективного договора);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ.

1.5. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с получателями социальных услуг и посетителями.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 15 марта 2024 года.

1.8. В связи с необходимостью фиксации возможных действий противоправного характера, повышения эффективности обеспечения режима безопасности сторон трудового договора, обеспечения сохранности имущества на территории и в здании ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», расположенного по адресу: Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Рабочая, 1, осуществляется видеонаблюдение при помощи камер открытого видеонаблюдения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются

действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой передаётся Работнику. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работниками отдела кадров.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора

приостанавливается.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, Правилами и инструкциями по охране труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников учреждения, Кодексом этики и служебного поведения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией).

2.10. Перед началом работы (началом непосредственно исполнением работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Вновь принятый работник проходит обучение по проверке знаний требований охраны труда по и обучение по программе «Оказание первой помощи пострадавшим» с отрывом от работы. За период обучения работнику гарантирована оплата среднего заработка с учетом требований ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденной постановлением Правительства России от 24 декабря 2007 № 922.

2.11. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приема выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.12. При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Срочный Договор заключается в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

с заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, а также в случае приостановки работы по причине задержки заработной платы на срок более 15 дней, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.19. Совместителям предоставляются такие же права и гарантии, как и основным Работникам.

2.20. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.21. На каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.22. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.23. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 ТК РФ).

2.24. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.26. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к

трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.28. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной материальной индивидуальной ответственности. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности прилагается (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.29. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

в других случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.31. На руководителей учреждения, руководителей структурных подразделений, водителей, специалистов ведутся личные дела. Личные дела хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

2.34. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом (ст. 66.1 ТК РФ).

2.35. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.36. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное и (или) временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставших под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

3.5. Перевод Работника оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством, с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. Течение этого срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому по закону не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Если, по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

4.7. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.8. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.10. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора (эффективного контракта) осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.12. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

4.13. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.14. Соглашение о прекращении трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора (эффективного контракта) вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора (эффективного контракта). В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

25

4.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

4.16. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

4.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

4.18. Днём прекращения договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

4.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.21. В случае, когда в день увольнения выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием или отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если на Работника не ведется трудовая книжка по письменному обращению Работника не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (ст. 84.1 ТК РФ).

4.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшие при исполнении трудовых функций.

4.23. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

5.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

5.2.6. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.2.8. Не совершать коррупционные поступки. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений.

5.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

5.2.11. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе (услугам).

5.2.12. Не разглашать персональные данные, полученные при исполнении трудовых обязанностей

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

5.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях учреждения, за исключением специально выделенных мест на открытом воздухе в пределах территории учреждения;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие учреждения.

6.2.2. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.2.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени.

6.2.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей.

6.2.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде.

6.2.7. Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников.

6.2.8. Обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника.

6.2.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.2.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

6.2.11. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

7.2. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

7.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и коллектив Работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

7.3.1 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;

7.3.2 При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.3.3 Все персональные данные Работника получаются у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлён 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;

7.3.4 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 статьёй 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.5. Порядок обработки персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных Работников, утверждённым Работодателем с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

8. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Необходимость повышения профессионального уровня Работников определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Основные цели, принципы и порядок повышения профессионального уровня отражены в Положении о повышении профессионального уровня работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (Приложение № 2).

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40-часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Время начало работы 9:00 часов, окончание работы 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 13 часов 50 минут, а в пятницу с 13.00 до 13 часов 40 минут.

В пятницу рабочий день устанавливается с 9:00 часов до 17:00 часов за счёт высвобождения времени обеденного перерыва. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Для женщин, работающих в сельской местности, рабочий день устанавливается с 9:00 часов до 17:12 часов; в пятницу окончание работы - 16:12 часов; обеденный перерыв устанавливается с 13:00 часов до 13 часов 50 минут, а в пятницу с 13.00 до 13 часов 40 минут.

9.3. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учёта рабочего времени.

9.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов предусмотрена в соответствии с медицинским заключением.

9.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

9.7. При приёме на работу в соответствии с ТК РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы - 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю;

9.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

9.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса РФ).

9.10. В связи с необходимостью охраны объектов учреждения, расположенного по адресу: ст. Староминская, ул. Рабочая, д.1, для сторожей устанавливается рабочая неделя с

предоставлением выходных дней по скользящему графику.

9.11. График сменности устанавливает число смен, начало и окончание каждой смены, продолжительность перерывов для отдыха и питания, порядок чередования смен. Графики сменности могут быть постоянными или вводимыми на определенный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

9.12. Для Работников, указанных в п. 9.10 настоящего коллективного договора применяется суммированный учет рабочего времени равный году. Порядок введения суммированного учета рабочего времени (Приложение № 3).

9.13. Для Работников, работающих в ночное время, ночным считается время - с 22 часов до 6 часов.

9.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.15. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день регламентируется Положением о режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 4).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Работники, включенные в перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора (Приложение № 5).

9.16. По соглашению между Работодателем и Работником, могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующим категориям Работников:

беременной женщины,

одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.17. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с учетом мнения представительного органа работников. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен как при приеме на работу, так и во время работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Режим гибкого рабочего времени вводится приказом Работодателя.

9.18. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

9.19. Учитывая специфику выполняемых трудовых функций некоторым категориям работников учреждения устанавливается разъездной характер работы. Перечень должностей и

профессий работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», постоянная работа которых имеет разъездной характер отражён в Приложении № 6.

9.20. Работники, исполнение служебных обязанностей которых связано с разъездным характером работы (Приложении № 7) имеют право на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси), которое реализуется выплатой денежной компенсации за проезд на транспорте общего пользования (кроме такси).

9.21. Для работников учреждения, имеющих, разъездной характер работы, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками регламентированы Положением о разъездном характере работ (Приложение № 8).

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 13 час. 50 мин., продолжительностью 50 минут в течение рабочего дня; пятница - с 13:00 час. до 13 час. 40 мин., продолжительностью 40 минут в течение рабочего дня.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

10.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК

РФ).

10.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.9. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы, оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в Учреждении (ст. 122 ТК РФ). При этом не исключается возможность предоставления в одном календарном году двух отпусков за разные рабочие годы.

10.10. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

10.11. Отзыв Работника из отпуска, допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнение Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению между Работником и Работодателем;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 124 Трудового кодекса РФ).

10.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным:

п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы);

п.п.1, 2 и 4 ст. ч.1 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации; смена собственника имущества организация);

п.п.1, 2, 5, 6 и 7 ст. ч.1 ст. 83 ТК РФ (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

10.13. Инвалидам продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.

10.14. Работникам, за работу в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей, для которых предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность отражен в Приложении № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

10.15. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

10.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 ТК РФ.

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

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

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

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

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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.18. Во всех случаях предоставление отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказом Работодателя. Находясь в указанном отпуске, Работник может в любое время прервать его и выйти на работу, известив об этом Работодателя письменно.

В период отпуска без сохранения заработной платы, как и во время оплачиваемого отпуска, Работодатель не имеет права уволить Работника по собственной инициативе (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.19. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться (продолжительностью до 14 календарных дней) следующим работникам: имеющим двух или более детей младше 14 лет; имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка

младше 14 лет без матери.

Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно в любое время полностью либо по частям. Перенести этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

10.20. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

10.21. По письменному заявлению Работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.7. 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.

11.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.



МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками,
с которыми Работодатель может заключать письменные договоры
о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Директор
2. Специалист по социальной работе
3. Заведующий хозяйством
4. Заместитель директора

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Исход. Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о повышении профессионального уровня работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Работодатель в целях оказания существенного влияния на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков работников в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов, организует повышение профессионального уровня работников учреждения, что оказывает положительное влияние на производительность труда и повышает конкурентоспособность учреждения в сфере своей деятельности.

1.2. Работодатель в целях внедрения профессиональных стандартов проводит анализ профессиональной компетенции работников, задавая определенный критерий современных требований и ориентиров для выстраивания кадровой политики в учреждении.

1.3. Работодатель при определении необходимости повышения профессионального уровня работников и дополнительного профессионального образования для собственных нужд ориентируется на положения профессиональных стандартов, определяющих уровень соответствующей квалификации, требования к образованию и обучению подготовки работников, а также основные пути достижения определенного уровня квалификации.

1.4. Работодатель обязан направлять на повышение профессионального уровня работников, если это является условием выполнения работником конкретных видов трудовой деятельности (ч.4. ст. 196 ТК РФ).

1.5. Работодатель ежегодно по предложению Аттестационной комиссии перед началом очередного финансового года разрабатывает план повышения профессионального уровня работников и предусматривает финансовые средства на эти цели.

1.6. Работодатель запрашивает у Профсоюзного комитета мотивированное мнение по существу вопроса, в случаях, когда по предложению Аттестационной комиссии работник:

- соответствует, но при условии повышения им своего профессионального уровня.
- не соответствует занимаемой должности и необходим его перевод на другую должность.

1.7. Работодатель направляет для повышения профессионального уровня работников в учебные заведения имеющие соответствующие лицензии.

1.8. Видами повышения профессионального уровня работников учреждения являются стажировка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

1.9. С целью определения соответствия Работника занимаемой должности и принятия необходимых мер по повышению его профессионального уровня, Работодатель вправе направить Работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональному стандарту или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Повышение квалификации: общие сведения

2.1. Повышение квалификации относится к дополнительному образованию и направлено на:

- совершенствование и (или) получение новой компетенции для профессиональной деятельности;
- и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- обеспечение углубления профессиональных знаний и навыков работников на соответствие полученного ранее основного образования.

2.2. Работники учреждения, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование имеют право на повышение квалификации т.е. освоение дополнительных профессиональных программ.

2.3. Содержание повышения квалификации определяется программой, учебным и учебно-тематическим планом, а также расписанием занятий образовательного учреждения. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов - минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.4. Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, при наличии согласия работника, по истечению трёх лет после получения работником среднего профессионального или высшего профессионального образования имеет право направить работника на повышение квалификации.

2.5. Дополнительное профессиональное образование работников по программе повышения квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в десять лет (п. 2.6 Порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг на территории Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, утвержденных постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.06.2015 года №546). Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем (статья 197 ТК РФ).

3. Профессиональная переподготовка

3.1. Профессиональная переподготовка как вид дополнительного образования предусматривает два направления:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретение новых навыков, новой квалификации (профессиональная переподготовка может осуществляться с целью получения дополнительной квалификации, что считается аналогом второго высшего профессионального образования, но выступает как дополнение уже к имеющемуся);

- совершенствование знаний работника в рамках его специальности, при этом учитываются квалификационные требования к должности, и выступает как переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ч. 9 ст. 76 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работники учреждения, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование имеют право на профессиональную переподготовку (освоение дополнительных профессиональных программ) при наличии финансовых возможностей учреждения.

3.3. Содержание профессиональной переподготовки определяется программой, учебным и учебно-тематическим планом, а также расписанием занятий образовательного учреждения.

3.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов - минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

4. Формы обучения при повышении квалификации, профессиональной переподготовке

Обучение при повышении квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы - очное;
- без отрыва от работы - вечернее или дистанционное;
- с частичным отрывом от работы - заочное;
- по индивидуальным формам обучения.

5. Стажировка как форма дополнительного профессионального образования сотрудников

5.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется учебной организацией с учетом предложений учреждения, направляющих специалистов на стажировку.

5.2. Сроки стажировки определяются учебной организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем учреждения.

5.3. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер, и предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

6. Документы, при направлении сотрудника на повышение квалификации или переподготовку

6.1. Договор учреждения с учебным заведением о предоставлении образовательных услуг.

6.2. План обучения, в котором указываются причины и цели обучения сотрудников, их фамилии и должности, специальность (в рамках которой проводится обучение) и даты начала и завершения обучения;

6.3. Работники по прохождению повышения квалификации обязаны предоставить Работодателю следующие документы государственного образца:

- удостоверение о прохождении краткосрочных курсов при обучении менее 72 часов;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации при обучении от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - обучение по программе свыше 100 часов.

6.4. Работники по прохождению профессиональной переподготовки обязаны предоставить следующий документ государственного образца:

документ об образовании - диплом государственного образца о дополнительном (к высшему) образовании, или диплом государственного образца о дополнительном (к среднему профессиональному) образовании - объём занятий - от 250 часов.

6.5. Существуют особые случаи повышения профессионального уровня отдельных категорий работников (обучение по охране труда, пожарной безопасности и т.д.).

7. Гарантии и компенсации работнику, направленному на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации на соответствие профессионального стандарта или квалификационным требованиям

7.1. При направлении работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ). Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размере, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки

7.2. Работнику при направлении на повышения квалификации, профессиональную переподготовку на прохождение независимой оценки квалификации без отрыва от работы сохраняется заработная плата за фактически отработанное время, если работник совмещает обучение и труд, то их совокупная продолжительность не должна превышать ежедневную норму рабочего времени (ст.91 ТК РФ).

7.3. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

Ю.Ф. Кочерга
Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»

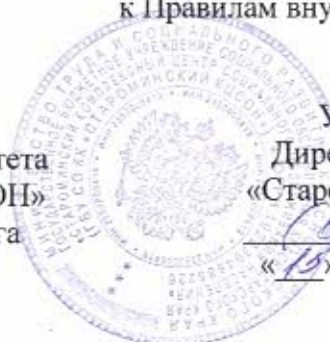
Ю.А. Брагина
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОРЯДОК

введения суммированного учёта рабочего времени

1. Сущность режима работы с суммированным учетом рабочего времени состоит в том, что предусмотренная законодательством норма рабочего времени должна соблюдаться не ежедневно или еженедельно, а за более длительное время - учетный период месяц, квартал, год. В ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» учетный период – год.
2. При суммированном учете рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику ежедневно или еженедельно может в определенных пределах отклоняться от установленной законом продолжительности рабочего дня или рабочей недели. Возникающая в связи с этим недоработка или переработка сбалансирована, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы ежедневно или еженедельно сумма часов работы по графику (распорядку) за учетный период равнялась норме часов этого периода для каждой категории работников.
3. Норма времени за учетный период равный месяцу определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени:
 - а) 40 часов рабочей недели;
 - б) 36 часов рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности).
4. При определении нормы рабочего времени не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы. К таким периодам, в частности, относятся все виды отпусков (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам, учебный отпуск), периоды временной нетрудоспособности, дни сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые донорам и др.
5. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени и Работники должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни.
6. Если рабочая смена выпадает на нерабочий праздничный день, то дополнительного согласия Работника на привлечение к работе в праздничный день не требуется. А оплата работы в такие дни производится по правилам ст. 153 ТК РФ.
7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если сокращение невозможно, то в таком случае этот час компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.
8. При совпадении выходных дней по графику (распорядку) с нерабочими праздничными днями эти дни не переносятся на следующий после праздничного рабочий день.
9. При увольнении Работника до окончания учетного периода норма рабочего времени, осуществляется не по окончании учетного периода, а сначала учетного периода до дня увольнения.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Фачет Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» принято в соответствии с действующим законодательством со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории Работников;

перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер
Ведущий экономист
Юрисконсульт
Специалист по управлению персоналом
Делопроизводитель
Водитель автомобиля
Специалист по социальной работе
Социальный работник.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На условиях ненормированного рабочего дня Работник должен выполнять только свои трудовые функции и только те, которые указаны в его трудовом договоре и (или) в должностной инструкции (т.е. те, которые он каждый день выполняет в обычном режиме).

2.3. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня,

распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, но на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Ненормированный рабочий день не может быть установлен следующим категориям Работников:

работникам в возрасте от 14 до 16 лет;

учащимся общеобразовательных учреждений и учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время;

инвалидам I и II группы;

лицам, работающим по совместительству;

работникам, которым установлен режим рабочего времени при сменной работе;

работникам, занятым на работе неполное рабочее время, за исключением случаев, когда трудовым договором предусмотрена работа на условиях неполной рабочей недели, но с полным рабочим днём;

работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учётом объёма работы, степени напряжённости труда

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по управлению персоналом.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
 «15» марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ СО КК
 «Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
 «15» марта 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, для которых предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск (календарные дни)
Административно-управленческий аппарат			
1	Директор	28	14
2	Заместитель директора	28	14
3	Юрисконсульт	28	7
4	Специалист по управлению персоналом	28	7
5	Делопроизводитель	28	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
6	Главный бухгалтер	28	14
7	Ведущий бухгалтер	28	5
8	Ведущий экономист	28	7
Отделение социального обслуживания на дому			
9	Специалист по социальной работе	28	10
10	Социальный работник	28	3
Отделение срочного социального обслуживания			
11	Специалист по социальной работе *	28	10
12	Специалист по социальной работе	28	7
13	Социальный работник	28	3
Отделение развития инновационных форм социального обслуживания			
14	Специалист по социальной работе	28	7
Отделение хозяйственного обеспечения			
15	Водитель автомобиля	28	7

*Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Специалист по социальной работе
2. Социальный работник
3. Водитель автомобиля



МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»

Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещаемых работниками ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», дающих право на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы

1. Социальный работник
2. Специалист по социальной работе

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Аксент Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы работников

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, выполняющих свои функции во время пути, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника от одного населённого пункта к другому в пределах территории муниципального образования Староминский район и за его пределами, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится с учётом мнения выборного профсоюзного органа приказом учреждения.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.1. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приёме на работу на должность, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Перечне должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.2. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.3. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим должность, постоянная работа которых имеет разъездной характер, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность, относящуюся к Перечню должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, не освобождает Работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.5. На должность (профессию), связанную с разъездным характером работы, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.6. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной

характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.7. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

2.8. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

2.9. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

3. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

4.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера согласно Постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015г. №52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

4.2. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачиваются в размере 100 руб., предусмотренные Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015г. №52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

4.4. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

Авдеев Ю.Ф. Кочерга
« 15 » *марта* 2024 год



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
« 15 » *марта* 2024 год

Список лиц
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»,
подлежащих предварительным при поступлении на работу,
и периодическим медицинским осмотрам в 2024 году

№ п/п	Профессия, должность	Вредные и опасные производственные факторы, виды работ, № пункта по приложению к Приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
1.	Директор	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
2.	Заместитель директора	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
3.	Специалист по управлению персоналом	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
4.	Специалист по охране труда	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
5.	Заведующий хозяйством	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
6.	Делопроизводитель	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
7.	Юрисконсульт	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
8.	Главный бухгалтер	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
9.	Ведущий бухгалтер	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
10.	Ведущий экономист	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
11.	Программист	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
12.	Специалист по социальной работе 7	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»

	уровня квалификации (заведующий отделением)	
13.	Специалист по социальной работе	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
14.	Водитель	п. 18.1 «Управление наземными транспортными средствами Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов» п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
15.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	п. 9 «Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением» п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
16.	Социальный работник	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
17.	Уборщик служебных помещений	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
18.	Уборщик территории	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»
20.	Сторож	п. 26 «Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения»

Специалист по охране труда



А.В. Сапко

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Авсет Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно работникам
ГБУ СО КК «Староминской КЦСОН»
при исполнении ими служебных обязанностей.

Утверждены постановлением главы администрации Краснодарского края от 26.01.2005 года № 35 в редакции постановления главы администрации Краснодарского края от 28.09.2015 года № 920 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарём работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 года. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением "

п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования, в годах
1	2	3	4	5	6
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий граждан пожилого возраста и инвалидов на дому	плащ или куртка*	штук	1	2
		халат хлопчатобумажный*	штук	1	1
		костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)	штук	1	2
		костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон)	штук	1	2
		обувь зимняя утепленная*	пара	1	2
		обувь кожаная*	пара	1	1
		обувь резиновая*	пара	1	1
		обувь комнатная	пара	1	1
		перчатки (варежки) мужские, женские*	пара	1	1
		сумка - коляска	штук	1	1
		сумка хозяйственная	штук	1	1
		полотенце	штук	1	0,5
		косынка	штук	1	1
2	Специалист по	плащ или куртка	штук	1	2

	социальной работе срочного социального обслуживания, отделения мобильной помощи, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы	костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)	штук	1	2
		костюм мужской (футболка, куртка, полукombineзон)	штук	1	2
		обувь зимняя утепленная	пара	1	2
		обувь кожаная	пара	1	1
		обувь резиновая	пара	1	1
		Перчатки (варежки) мужские, женские	пара	1	1
3.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	штук	2	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
4.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	штук	1	1
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
6.	Электрослесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1

		Боты или галоши диэлектрические	пара	1	дежурные
		Перчатки диэлектрические	пара	1	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	штук	1	до износа
7.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	штук	1	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	штук	1	до износа
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штук	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1

*Предоставляется социальному работнику, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы

Специалист по охране труда



А.В. Сапко

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

Асют Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»

Савицкий Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения мер-ий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечание
1.	Пересмотр, разработка инструкций, обеспечение инструкциями по охране труда.	шт.	20	-	1-4 кв.	Специалист по охране труда	
2.	Приобретение срывающих и обезвреживающих средств	чел.	11	1900,0	1 кв.	Заведующая хозяйством	
3.	Организовать проведение ежедневных предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей.	чел.	4	45000,0	1-4 кв.	Заместитель директора	
4.	Организовать проведение смотра-конкурса на лучшее состояние охраны труда среди структурных подразделений.	ед.	1		1-4 кв.	Специалист по охране труда	
5.	Организовать проведение обучения руководителей, специалистов, уполномоченных, работников рабочих профессий (при поступлении на работу)	чел.	15	22500,0	4 кв.	Специалист по охране труда	
6.	Проведение предварительных и периодических медицинских работников	чел	135	395000,0	4 кв.	Заместитель директора	
7.	Проведение оценки и управления профессиональными рисками	р.м.	3	4500	2-4 кв.	Специалист по охране труда	
ИТОГО:				468900			

Специалист по охране труда

А.В. Сапко

Приложение № 5
к коллективному договору на 2024 – 2027 гг.
утвержденного «15» марта 2024 г.



МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

**Перечень профессий и должностей работников
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», имеющих право
на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Основание (№ пункта Типовых норм)	Нормы выдачи на 1 работника в месяц	Количество на год
1.	Водитель легкового автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2,4 кг (мыло туалетное) или 3 л (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2,4 кг (мыло туалетное) или 3 л (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2,4 кг (мыло туалетное) или 3 л (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2,4 кг (мыло туалетное) или 3 л (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда

А.В. Сапко
А.В. Сапко