

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СЯМЖЕНСКОГО РАЙОНА»
НА 2021 – 2024 ГОДЫ**

сроком действия 2021 - 2024 годы

Принято на общем собрании работников
от «02» августа 2021 г.
Протокол № 2 /2021

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	3
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 5. Охрана труда	10
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	11
Раздел 7. Оплата и нормирование труда	12
Раздел 8. Заключительные положения	13

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района»	15
2. Перечень должностей работников БУ СО ВО КЦСОН «Сямженского района» которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск.	30
3. Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	31
4. План реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии.	32
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района»	35

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - Учреждение) в лице директора Смирновой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель), и работниками Учреждения, от имени которых выступает председатель Органа общественной самодеятельности Чижикова Людмила Николаевна (далее – ООС).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочий представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками Учреждения и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам Учреждения Работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами, сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены Работодателя, изменения наименования организации до заключения нового коллективного договора. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся в письменном виде по взаимному согласию обеих сторон, с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работников.

2.2.2. Обеспечивать работников Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта.

2.2.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Учреждения.

2.2.6. Обеспечивать соблюдение прав и гарантий ООС, в том числе:

- учитывать мнение по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения;

- предоставлять по письменному запросу необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии Учреждения;

- предоставлять возможность проведения собраний по вопросам выполнения условий коллективного договора, и другим вопросам социального партнерства, проведения заседаний для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, рассмотрения трудовых споров;

- сотрудничать с ООС в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.7. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства в сфере трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Осуществлять аттестацию работников Учреждения в установленные сроки, согласно положения об аттестации, создавать необходимые условия для подготовки к аттестации.

2.2.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Учреждения, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.3. ООС обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими ООС методами, в т.ч. путем поощрения работников Учреждения.

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

2.3.3. Представительствовать от имени работников Учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

2.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

2.3.5. Добиваться от Работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным нормативным актам, принятым без необходимого согласования с профсоюзной организацией (ст. 372 ТК РФ).

2.3.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

2.3.7. Выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и судах, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.9. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития, способствующих более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников Учреждения, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

2.3.11. Вносить предложения по реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников Учреждения.

2.3.12. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда или инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.3.13. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3.15. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников Учреждения и членов их семей.

2.4. Работники Учреждения обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (часть вторая ст. 21 ТК РФ).

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения Кодекса профессиональной этики (часть вторая ст. 21 ТК РФ).

2.4.3. Способствовать повышению качества предоставляемых услуг.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, немедленно ставить в известность Работодателя о случаях хищения, порчи и ненадлежащего использования имущества Учреждения.

2.4.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам.

2.4.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся руководителю.

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.10. Заботиться о поддержании высокой репутации и престиже Учреждения;

2.4.11. Точно и в срок исполнять распоряжения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя.

2.4.12. Строго выполнять требования законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

2.4.13. Не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию и персональные данные.

2.4.14. Повышать свой профессиональный уровень через систему самообразования, технической учебы, курсов повышения квалификации, в соответствии с профессиональными стандартами.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Заключать трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно в следующих формах:

- дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)

- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.5.2.1. Трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с Положением «О дистанционной работе».

2.5.3. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

2.5.4. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.6. ООС имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Работодателя;

- по введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников Учреждения;

- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Учреждения;

- по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2. Вносить по указанным в п. 2.6.1. вопросам Работодателю соответствующие предложения и участвовать при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

2.6.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюзной организации.

2.7. Работники Учреждения имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

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

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.9. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.7.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.1.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником Учреждения и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ).

3.1.3. Не превышать срок испытания, назначаемого для проверки соответствия принимаемого работника поручаемой работе, при заключении трудового договора (если иное не предусмотрено федеральным законодательством):

- не более трех месяцев – для работника,
- не более шести месяцев - для руководителей и их заместителей,

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Учреждения, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послужившим основанием считать работника Учреждения не прошедшим испытание.

3.1.4. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с заместителями руководителя Учреждения и экономистом, руководителями структурных подразделений, которые могут расторгаться досрочно по инициативе работника Учреждения или по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ).

3.1.5. Привлекать и использовать в Учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с ООС

3.1.6. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод

на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ).

3.1.7. Сообщать в письменной форме ООС не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников Учреждения - соответственно не менее чем за три месяца.

3.1.8. Представлять в ООС не позднее, чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников Учреждения, список сокращаемых должностей и работников Учреждения, перечень предложенных вакансий.

3.1.11. Высвобождаемым работникам Учреждения гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. ООС обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения;

3.2.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей ООС.

3.2.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками Учреждения - членами ООС (ст. 373 ТК РФ).

3.2.4. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.2.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Для работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю (ст. 23 ТК РФ).

4.1.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю за исключением работников, обеспечивающих непрерывную работу. Им устанавливается сменный график работы со смешанными выходными днями.

4.1.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

4.1.4. Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам в соответствии Трудовым кодексом РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника Учреждения четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия на основании ст.99 ТК РФ.

4.1.5. Отдельные работники Учреждения могут по приказу Работодателя или по устному распоряжению при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем установлены в правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

4.1.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники Учреждения привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзной организацией и по письменному распоряжению Работодателя (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

4.2. Время отдыха

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения по должностям в соответствии со специальной оценкой условий труда Учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, с приложение №.1 к коллективному договору.

4.2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником Учреждения и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.2.6. Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

4.2.7. Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год. (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

4.2.8. Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется рабочий день один раз в три года (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ). При необходимости дополнительный день можно предоставить работнику на условиях ст. 128 ТК РФ.

4.3. ООС обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников Учреждения, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников Учреждения -членов профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в подразделениях Учреждения.

5.1.2. Обеспечить информирование работников Учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

5.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ. Проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и служащих работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам Учреждения специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты. (Приложение № 5 к коллективному договору).

5.1.8. Направлять при поступлении на работу и в течение трудовой деятельности работников Учреждения на прохождение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

5.1.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выполнить мероприятия по соблюдению норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы;

- и иные особенности регулирования труда женщин в соответствии с главой 41 ТК РФ.

5.1.10. Совместно с ООС организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в отделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.1.11. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с ООС вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.1.12. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

5.1.13. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2. Работники Учреждения обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические в течение трудовой деятельности медицинские осмотры.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работникам Центра, при чрезвычайных обстоятельствах, в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается материальная помощь:

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из Центра (материальная помощь оказывается членам его близким родственникам, иным родственникам или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж (жена));

- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретение дорогих лекарств и др.).

Выплата производится при наличии подтверждающих документов и на основании письменного заявления работника.

6.2. При награждении работников Центра:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере одного должностного оклада;

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0,5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Губернатора области производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере одного должностного оклада;

- Благодарностью Губернатора области производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0,5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Департамента, Почетной грамотой Главы района производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0,5 должностного оклада.

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

7. Оздоровление работника:

На основании Постановления Правительства Вологодской области N 1446 "Об утверждении Порядка предоставления в 2021 году субсидии юридическим лицам, оказывающим услуги по санаторно-курортному лечению, в целях возмещения затрат на

санаторно-курортное лечение работников бюджетной сферы" (с изменениями и дополнениями от 14.12.2200г.) предоставляется оздоровление в санаториях Вологодской области с 50-ти % скидкой.

Раздел 7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

7.2. В области оплаты труда стороны договорились:

7.2.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства Вологодской области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (с изменениями), Региональным отраслевым соглашением между Вологодским областным комитетом общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Департаментом социальной защиты населения Вологодской области на 2018-2020 годы, «Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района», утвержденным приказом директора от 25 февраля 2011 года № 38 (с изменениями).

7.2.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 11 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

7.2.3. Работодатель обязан извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы работника, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, на основании ст. 135 ТК РФ.

7.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2.5. Месячная оплата труда работников, отработавших норму труда (выполняя свои трудовые обязательства в соответствии с должностной инструкцией) не может быть ниже установленной тарифной ставки (оклада), гарантированных законодательством, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат, имеющих регулярный характер.

7.2.6. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ.

7.2.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и(или) объёма дополнительной работы. (ст. 60² ТК РФ).

7.2.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (вредные и

(или) опасные условия труда), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (ст.147- 154 ТК РФ).

7.2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. При отсутствии работника в день увольнения соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Работник имеет право в зависимости от своей деятельности на получение следующих денежных выплат:

- 1.) Выплаты стимулирующего характера;
- 2.) Выплаты компенсационного характера;
- 3.) Премияльное вознаграждение;
- 4.) Материальную помощь.

Порядок и условия применения выплат, устанавливаются Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района».

7.5. Работодатель несет материальную ответственность за задержку заработной платы в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Раздел 8. Заключительные положения

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

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

8.5. 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.

8.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

8.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

8.10.. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).


Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

Директор БУ СО ВО «КЦСОН

Председатель Органа

Сямженского района»

общественной самодеятельности

 И. Г. Смирнова

 Л.Н. Чижикова

«02» августа 2021г.

«02» августа 2021г.



Дополнительное соглашение N 1

к коллективному договору от «02» августа 2021 года Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» на 2021-2023 годы

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - Учреждение) в лице директора Смирновой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель) с одной стороны и работники Учреждения в лице председателя Органа общественной самостоятельности Чижиковой Людмилы Николаевны (далее – ООС) совместно именуемые "Стороны", на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "30"сентября 2021 г. N 3) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.1. Коллективного договора от "02"августа 2021 г. заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1.В связи с выявленными при регистрации коллективного договора условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, стороны согласились внести изменения в коллективный договор от "02"августа 2021года и дополнить его следующей статьёй:

1.1.Раздел «Приложения» дополнить приложением к коллективному договору № 6 «Соглашение по охране труда».

2. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3.Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2021-2023 годы распространяется с момента их подписания на всех Работников Работодателя.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2021-2023 годы.

Представитель Работодателя:

Директор  /И.Г. Смирнова

Представитель работников:

Председатель ООС  /Л.Н.Чижикова/

« 30 » 09 2021 года.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ЦЕНТРА РАБОТЫ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ
ВЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
СРОК: 30.09.2021 г. г. Вологда ул. Конева, 15
т. (8172) 73-02-30
РЕГИСТРАЦИЯ
УВЕДОМЛЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 4 ЗА 2021 ГОД
ПРОВЕДЕНА 25.10.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

Л.Н. Чижикова
« 30 » 09 2024 г.

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

И.Г. Смирнова
« 30 » 09 2024 г.



Соглашение по охране труда

N	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков: 2021 год 2022 год 2023 год	21 рабочее место 17 рабочих мест 7 рабочих мест	16100.00	3-4 квартал года	Специалист по кадрам, юрисконсульт
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях (1 раз в 3 года): 2021 год	2	2000.00	В течение года	юрисконсульт
3	Обучение электрического персонала;	1 чел.	2700.00	1 раз в год	директор
4	Обучение теплотехнического персонала;	2 чел.	7000.00	1 раз в год	Директор, юрисконсульт
5	Обучение по пожарной безопасности	1 чел.	1200.00	1 раз в 3 года	Заместитель директора
6	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	-	бесплатно	1 раз в год	юрисконсульт
7	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		5600.00	1 раз в год	Заместитель директора
8	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	бесплатно	По мере необходимости	юрисконсульт
9	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	бесплатно	По мере необходимости	юрисконсульт

II. Технические мероприятия					
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), замер сопротивлений проводов и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности,	-	4000.00	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством
2	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	3 обогревателя	15040.00	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством
3	Общий технический осмотр зданий, территорий, игровых площадок с написание акта обследования	-	бесплатно	2 раза в год весна, осень	Заведующая хозяйством, заведующая складом, юристконсульт
4	Техническое обслуживание тревожной сигнализации	-	7200.00	В течение года	Заместитель директора
5	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	-	72000.00	В течение года	Заместитель директора
6	Приобретение и установка водонагревателя в стационарное отделение	1 шт.	15780.00	В течение года	Заведующая стационарным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	71 чел	68300.00	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	3 чел	4830.00	По мере необходимости	Специалист по кадрам
3	Оснащение помещений (кабинетов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	-	1000.00	По мере необходимости	Медицинская сестра
4	Реконструкция, капитальный ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы,	1 санузел	120014.00	ноябрь-декабрь 2021 года	Директор, заведующая стационарным отделением для граждан

	помещение для личной гигиены женщин)				пожилого возраста и инвалидов
5	Текущий ремонт системы видеонаблюдения		239190.00	сентябрь 2021 года	директор
6	Поставка и монтаж входных дверей в отделении приёма, диагностики и социальной реабилитации		40710.00	ноябрь-декабрь 2021 года	директор
7	Проведение дератизации и дезинфекции помещений	-	19573.00	В течение года	Заведующая хозяйством, заведующая складом.
8	Проведение профилактических прививок	-	бесплатно	сентябрь	Медицинская сестра

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	14 человек	62192.52	По мере необходимости	Заведующая отделением социального обслуживания на дому, заведующая хозяйством, медицинская сестра
---	---	------------	----------	-----------------------	---

V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе участие работников в районных турслётах	-	бесплатно	В течение года	директор
---	--	---	-----------	----------------	----------

Дополнительное соглашение N 2
к коллективному договору от «02» августа 2021 года
Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Сямженского района» на 2021-2024 годы

12.08. 2022

д. Ногинская

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - Учреждение) в лице директора Смирновой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель) с одной стороны и работники Учреждения в лице председателя Органа общественной самодеятельности Чижиковой Людмилы Николаевны (далее – ООС) совместно именуемые "Стороны", на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "04" августа 2022 г. N 2) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.1. Коллективного договора от "02"августа 2021 г. заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1.Внести следующие изменения в коллективный договор от "02"августа 2021 года:

- пункт 7.2.2 изложить в новой редакции «Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 25 числа и 11 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).»

- пункт 7.2.5 изложить в новой редакции «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.»

- пункт 7.5 изложить в новой редакции «При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в

установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.»

2. Приложение 1 к коллективному договору от "02"августа 2021 года «Правила внутреннего трудового распорядка в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» изложить в новой редакции (приложение 1).

3. Приложение 2 к коллективному договору от "02"августа 2021 года «Перечень должностей работников БУ СО ВО КЦСОН «Сямженского района» которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск» изложить в новой редакции (приложение 2).

4. Приложение 3 к коллективному договору от "02"августа 2021 года «Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск» изложить в новой редакции (приложение 3).

5. Приложение 4 к коллективному договору от "02"августа 2021 года «План реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии» изложить в новой редакции (приложение 4).

6. Приложение 5 к коллективному договору от "02"августа 2021 года «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района»» изложить в новой редакции (приложение 5).

7. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2021-2024 годы распространяется с момента их подписания на всех Работников Работодателя.

9. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2021-2024 годы.

Подписи сторон:



Работодатель
Директор

И.Г. Смирнова

Представитель работников

Председатель ООС  Л.Н.Чижикова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»
И.Г.Смирнова
« 12 » * 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную

трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, заведующих отделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том

числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 25 числа и 11 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Согласно п.1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями и дополнениями) продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю согласно ст. 91 ТК РФ.

Рабочий день для женщин: с 8.00 ч. до 16.15 ч., пятница – с 8.00 до 16.00,

Рабочий день для мужчин: с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Для поваров, кухонных рабочих, сторожей-вахтеров, воспитателей, младших воспитателей продолжительность работы определяется согласно графика сменности.

7.1.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим должностям:

Директор

Заместитель директора

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе

Заведующий отделением

Специалист по закупкам

Водитель

Специалист по социальной работе

Специалист по кадрам

Социальный работник

Экономист

Делопроизводитель

Юрисконсульт

Заведующий хозяйством

Педагог-психолог
Социальный педагог

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или рабочих днях.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с ТК РФ: основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и за работу с вредными условиями труда не менее трех календарных дней (приложение к коллективному договору № 2,3).

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.7. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случа

несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Удалённая работа

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон,

а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

14. Профилактика распространения новой коронавирусной инфекции

14.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

14.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

14.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременно обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

14.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

14.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников по предмету наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

14.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

14.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

14.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок, (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами).

14.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

14.1.9. Устанавливает график посещения комнат для приема пищи сотрудниками разных отделов в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

14.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинское учреждение, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

14.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

14.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

14.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

14.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи на основании приказа директора учреждения № 124 от 25.05.2020г. «О закреплении корпоративных номеров сотовой связи за конкретными работниками».

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

 Л.Н. Чижикова

« 12 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»
И.Г.Смирнова
« 12 » 08 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников БУ СО ВО КЦСОН «Сямженского района»,
которым в связи с ненормированным рабочим днем
предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий, работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Директор	14
2	Заместитель директора	14
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
4	Заведующий отделением	14
5	Специалист по закупкам	7
6	Водитель	7
7	Специалист по социальной работе	7
8	Специалист по кадрам	7
9	Социальный работник	7
10	Экономист	7
11	Делопроизводитель	7
12	Юрисконсульт	7
13	Заведующий хозяйством	7
14	Педагог-психолог	7
15	Социальный педагог	7

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по данным должностям работникам, работающим полный рабочий день.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО
«КЦСОН Сямженского района»

« 12 » 08 2022 г.
Л.Н.Чижикова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»
И.Г.Смирнова
« 12 » 08 2022 г.




ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда
предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий, работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Медицинская сестра	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО
«КЦСОН Сямженского района»
 Л.Н.Чижикова
« 12 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»
И.Г.Смирнова
« 14 » 09 2022 г.

ПЛАН

реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны
труда в учреждении

№ п/п	Назначение мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков.	В течение всего периода	Специалист по кадрам
2	Проведение вводных инструктажей	При приёме на работу	Специалист по кадрам
3	Проведение инструктажей на рабочем месте: -первичный -повторный -внеплановый	До начала работы вновь принятым, переводимым из одного отделения в другое 1 раз в 6 месяцев При введении в действие новых или переработан. инструкций по охране труда, изменении технологич. процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по	Заведующие отделений

	-целевой	<p>требованию органов надзора и т.п.</p> <p>При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями, при введении в действие новых или изменение законодательных правовых актов, содержащие требования охраны труда</p>	
4	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	Вновь принятых – в течение 1 месяца работы	Комиссия по проверке знаний требований по охране труда
5	Контроль состояния санитарных аптек в зданиях учреждения	Ежеквартально	Медицинская сестра
6	Обновление стенда по охране труда	I квартал	Юрисконсульт
7	Заключение договоров на техническое обслуживание систем пожарной безопасности с лицензированной организацией	I квартал	Директор Юрисконсульт
8	Подача заявки в специализированные учебные центры на прохождение обучения по вопросам охраны труда, электро- и пожарной безопасности	Ежегодно	Юрисконсульт Специалист по кадрам
9	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет	Специалист по кадрам
10	Организация проведения электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей)	1 раз в 3 года	Зам. директора

11	Контроль за состояние первичных средств пожаротушения, пожарной сигнализации и системы оповещения	Ежеквартально	Ответственные лица за противопожарную безопасность в зданиях
12	Контроль за состоянием тревожной сигнализацией	Ежеквартально	Ответственные лица за антитеррористическую безопасность в зданиях
13	Разработка, утверждение пересмотр инструкций по охране труда	По мере необходимости	Зав. отделениями Юрисконсульт
14	Контроль за состоянием наружной пожарной лестницы	Ежеквартально	Ответственное лицо за противопожарную безопасность в здании
15	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	Ежегодно	Директор
16	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Постоянно	Директор, Зав.отделением приема, диагностики и соц. реабилитации
17	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	По мере необходимости	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, юрисконсульт
18	Обеспечение средствами индивидуальной защиты сотрудииков, занятых на работах с вредными (и) или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифициров. спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуа. защиты, смывающими и обезвреживающ. средствами	постоянно	Заведующие отделениями
19	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ	Постоянно	Заведующая отделением соц.

			обслуживания граждан на дому пожилого возраста и инвалидов, кастелянша отделения приема, диагностики и социальн.реабилитации
20	Проведение обязательных предварительных и периодических мед. осмотров	постоянно	Заместитель директора, Специалист по кадрам
21	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований.	1 раз в 5 лет	Заместитель директора, Специалист по кадрам
22	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	Ежегодно	Заместитель директора
23	Подготовка и проведение мероприятий, посвящённых Всемирному дню охраны труда	Ежегодно Март-апрель	Юрисконсульт Спец. по кадрам Директор
24	Проведение комплексных проверок состояния условий труда на рабочих местах, ведение журналов по проведению инструкций, составление актов проверок.	В течение года	Директор Юрисконсульт Заведующие отделений
25	Реализация законного права работодателя на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда)	Ежегодно	Директор Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО
«КЦСОН Сямженского района»

 Л.Н.Чижикова

«12» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»
И.Г.Смирнова
« 12 » _____ 2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников
БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района»**

Должность	Средства индивидуальной защиты	норма	Срок использования	Основание
Водитель	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.11
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 мес.	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
	Жилет сигнальный	1 шт	12 мес	Приложение к Приказу Минздравсоцразвития РФ №297 от 20.04.2006г.

	Смывающие и обеззараживающие средства			
	Средства гидрофо. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
	Средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100мл л.	1 мес.	
Слесарь-сантехник	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.148
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	Средства гидрофо. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи

	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г (мыло туалетное или 500мл (жидкие МС)	1 мес	работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	1 мес	
Техник-электрик	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
	Перчатки диэлектрические	1 пара	Дежурные	
Галоши диэлектрические	1 пара	дежурные		
Машинист по стирке и ремонту белья	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственны	1 шт.	12 мес	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической
	1 комплект	12 мес		

	х загрязнений и механических воздействий			деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п. 115
	Фартук из полимерных материалов нагрудником	с	дежурный	
	Перчатки полимерным покрытием	с	6 пар	12 мес
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные	
Смывающие и обеззараживающие средства				
	Средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл.	1 мес
	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии		100мл л	1 месяц
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»				
Кухонный рабочий	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт	12 мес
			1 комплект	12 мес
	Фартук из			12
Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,				

	полимерных материалов с нагрудником	2шт	мес	выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.60
Смывающие и обеззараживающие средства				
	Средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл л	1 мес	
Повар	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.122
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	12 мес	
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	Средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм

	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	1 мес	бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
Уборщица служебных помещений	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.171
	Перчатки с полимерным покрытием	6пар	12 мес	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12шт	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	Средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл.	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	1 мес		

Медицинская сестра	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Халат х/б	4шт	24 мес.	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, Спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.»
	Колпак или косынка х/б	4шт	24 мес	
	Полотенце	4шт	24 мес	
	Щётка для мытья рук	Дежурная		
Смывающие и обеззараживающие средства				
	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»
Сторож-вахтёр	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес	

				связанных с загрязнением» п.163
Социаль ный работник	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Влагозащитный плащ или куртка	1 шт	36 мес	Постановление правительства Вологодской области от 28.12.2020 г. № 1577 « Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»
	Халат из хлопчатобумажн, хлопковополиэф, полиэфирнохлопковой ткани	1 шт	12 мес	
	Обувь (состав: этиленвинилацетат)	1 пара	24 мес	
	Обувь комнатная	1 пара	12 мес	
	Перчатки (рукавицы) хозяйственные	48 пар	12 мес	
	Сумка хозяйственная или рюкзак	1 шт	12 мес	
	Полотенце	1 шт	6 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
Средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2012г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами.»	
Туалетное мыло или жидкие моющие средства	200г р (мыло) или 250мл (жидкие МС)	1 мес		
Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	1 мес		
Воспитатель	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Халат х/б	2	12	Приказ Министерства

			мес	здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды. Спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.»
	Колпак или косынка х/б	2	12 мес	
	полотенце	2	12 мес	
	Щетка для рук	Дежурная		
	Тапочки (для ночного дежурства)	1	12 мес	
Младший воспитатель	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Халат х/б	1	12 мес	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды. Спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.»
	фартук	1	12 мес	
	Колпак или косынка	1	12 мес	
	Тапочки (для ночного дежурства)	1	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	1 мес		
Подсобный рабочий	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12 мес.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов эконом. деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.21
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес		

Заведующий хозяйством	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12мес	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.32
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес		
Кастелянша	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12 мес	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды. Спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.» п.48
	1 комплект	12 мес		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

Л.Н.Чижикова Л.Н.Чижикова

«12» 08 2022 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
 160025, Вологодская обл., г. Вологда /л. Конева, 15
 Тел./факс: (8172) 73-02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
 ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 № 2 ЗА 02.08.2022 ГОДА
 ПРОВЕДЕНА «15» 08 2022 г.