Представитель работников:
Председатель совета коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"
_____Е.Н. Лузина
"11" января 2021 г.

Представитель работодателя:
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"
_____Н.Г. Казанцева
"11" января 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского район"

по регулированию социально – трудовых отношений
на 2019 – 2022 гг.

Принят на собрании работников
БУ "КЦСОН Москаленского района"
"11" января 2021 года

Министерство труда и социального развития Омской области
Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 1
Москаленский отдел
Коллективный договор (дополнения и изменения к коллективному договору) зарегистрирован (ны)
«12» 01 2021 № 1
Подпись

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района", сокращенное наименование БУ "КЦСОН Москаленского района" в лице их представителя – совета трудового коллектива (далее соответственно – работники, Совет);

- работодатель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района" (далее – учреждение) в лице руководителя учреждения (далее – руководитель).

1.2. Коллективный договор (далее – КД) разработан на основании ст. 37 Конституции Российской Федерации (далее – РФ) и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иных нормативно-правовых актов РФ и Омской области.

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения учреждения дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам Учреждения в соответствии с ТК РФ, Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, а также нормативные положения, в которых прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст. 41 ТК "Содержание и структура коллективного договора").

1.5. Работодатель признает Совет в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.7. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. По истечении срока действия КД стороны по взаимному согласию могут продлевать действие настоящего КД на срок не более трех лет

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех работников учреждения в полном объеме и обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий КД, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников учреждения.

1.10. Работодатель знакомит с КД всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях.

1.11. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ "Действие коллективного договора").

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются руководителем совместно с представительным органом работников.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и руководителем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.ст. 16,58,67 ТК "Основания возникновения трудовых отношений", "Срок трудового договора", "Форма трудового договора").

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ "Срочный трудовой договор").

2.4. Работодатель обязуется:

- сообщать в Совет не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме (ст. 82 ТК РФ "Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя");

- в случае массового высвобождения работников предоставлять в Совет не позднее, чем за 3 (три) месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- увольнение работников, являющихся членами Совета по п. п. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ ("Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения") производится с учетом мотивированного мнения Совета (ст. ст. 82,373 ТК РФ "Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя", "Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя").

2.5. Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.6. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК "Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем", "Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя" свободное от работы время с сохранением среднего заработка (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы.

2.7. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ "Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата сотрудников".

2.8. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно Приложение №1 к КД, утвержденным руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными.

3.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ "Неполное рабочее время") по личному письменному заявлению работника.

3.4. Работодатель устанавливает по письменному обращению лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда.

3.5. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с представительным органом работников, в соответствии с продолжительностью отпусков по должностям работников учреждения.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы

- в связи со свадьбой самого работника – 5 дней;
- свадьбой детей – до 3 дней;
- смертью родственников и близких - 5 дней;
- рождением ребенка – 5 дней;
- работникам, имеющим детей до 14 лет - 3 дня;
- в других случаях, по договоренности между работником и работодателем.

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

3.8. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.11. Для работников с ненормированным рабочим днем или работающих во вредных условиях труда предоставляется дополнительный отпуск согласно приложению № 2 к настоящему коллективному договору.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Оплата труда работников учреждения производится по должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников БУ "КЦСОН Москаленского района".

Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы каждому работнику учреждения устанавливается персонально, исходя из типового размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников организаций с учетом окладообразующего коэффициента.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику учреждения персонально, отражается в трудовом договоре.

Рекомендуемые типовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определены в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района".

Типовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности служащих, а также выполняющих работу по профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группам, рекомендуется устанавливать по каждой должности, профессии отдельно по решению руководителя на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Окладообразующий коэффициент может учитывать профессиональное образование и стаж работника, территориальное расположение учреждения (структурного подразделения учреждения), степень сложности выполняемых трудовых функций, а также присвоенную работнику квалификационную категорию, ученую степень, степень классности (водителей), материальную ответственность и иные основания, отражающие квалификацию работника, а также сложность выполняемой работы.

Размер окладообразующего коэффициента определяется путем суммирования его размеров по каждому из оснований.

Рекомендуемые размеры окладообразующего коэффициента по каждому из оснований приведены в приложении № 2 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района".

При определении размера окладообразующего коэффициента, начисляемого за стаж работы, применяется порядок исчисления стажа работы, предусмотренный приложением № 3 кПоложению об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района".

4.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим КД, компенсационных выплат.

4.3. Работникам учреждения с учетом условий труда устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, – доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту – районный коэффициент;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

4.4. С целью стимулирования качества труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении осуществляется премирование работников в соответствии с Порядком премирования, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

4.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

-расходы по проезду к месту командировки и обратно;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов работнику осуществляется на основе подтверждающих документов.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Стороны договорились совместно:

- разрабатывать (перерабатывать действующие) инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работников;

- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

- рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения и вырабатывать меры по их улучшению;

- определять степень ответственности должностных лиц и работников Учреждения за нарушение законодательных и иных нормативно-правовых требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

5.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, руководствуясь планом мероприятий по охране труда, обязуется:

- провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Порядком проведения специальной оценки условий труда, утвержденным Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"."

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении;

- привлекать сторонние организации и специалистов для изучения и оценки условий труда в учреждении и решения других вопросов, связанных с организацией работы по охране труда;

- обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим;

- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

- обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, моющих, смывающих и (или) обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных постановлением Совета Министров Правительства РФ от 06.02.1993 года № 105.

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

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.4. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Раздел 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, а работники надлежащим образом исполнять трудовые обязанности, закрепленные трудовым договором.

6.2. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников учреждения.

6.3. Определить следующие виды дисциплинарных взысканий, применяемые в учреждении, в соответствии с ТК РФ:

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

6.4. Установить следующие виды поощрений работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию "Лучший по профессии";
- и другие в соответствии с законодательством.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились содействовать улучшению социально-бытовых условий работников организации и членов их семей

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ "Основные права и обязанности работодателя");

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд РФ о стаже и заработной плате работников;

- предоставить возможность прохождения медицинского обслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

- предоставить возможность прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях беременным женщинам;

- организовать совместно с представительным органом работников оздоровительные мероприятия в период каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

7.2. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

7.3. По письменному заявлению работника, работодатель может оказывать материальную помощь к очередному ежегодному основному оплачиваемому отпуску в размере до 4000 рублей, пропорционально занимаемой ставке.

Материальная помощь не связана с результатами труда работника Учреждения. Выплата материальной помощи к очередному ежегодному основному оплачиваемому отпуску производится из средств от оказанных Учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности,направляемых на оплату труда работников учреждения, в случае выполнения кассового плана.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель и Совет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ и другими законодательными актами.

8.1. Совет обязуется:

- способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

- добиваться от руководителя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, приняты локальным нормативным актам без необходимого

согласования с Советом (ст.ст. 41, 372 ТК РФ "Содержание и структура коллективного договора", "Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов");

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего распорядка учреждения, условий КД (ст. 41 ТК РФ "Структура и содержание коллективного договора");

- представлять интересы членов Совета, а при решении вопросов об их увольнении по инициативе руководителя;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников учреждения;

- поощрять работников в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами следует считать 50, 55 лет (для женщин), 50, 60 лет (для мужчин) и далее каждые 5 лет.

- организовать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников учреждения и членов их семей;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в Пенсионный фонд РФ, в фонд медицинского и социального страхования;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2. Руководитель, должностные лица административного персонала оказывают содействие Совету в его деятельности (ст. 377 ТК "Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации").

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности Совета работодатель обязуется:

- предоставлять Совету по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ч.ч. 7, 8 ст. 370 ТК "Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условия коллективных договоров, соглашений");

- обеспечивать участие представителей Совета в рассмотрении жалоб и заявлений работников учреждения;

- безвозмездно предоставлять Совету помещение, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять Совету в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Совета, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения.

8.4. Члены Совета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее по письменному заявлению работника, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов с сохранением заработной платы.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за выполнением КД. Ежеквартально информировать представителей руководителя и Совета об итогах проверок и принятых мерах.

9.4. Итоги выполнения КД за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются руководителем.

Приложение № 1
к Коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Москаленского района"

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьёй 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.2.Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района" (далее - учреждение) являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и нормативных актов о труде и охране труда.

В трудовом договоре указываются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы; наименование должности, (специальности, профессии) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов.

При приеме на работу лиц моложе 18 лет и для некоторых других категорий работников (врачи, педагоги) работодатель вправе потребовать от них предъявления соответствующей справки о состоянии здоровья. При приеме на работу инвалидов необходима рекомендация МСЭК, при приеме на работу по конкурсу на замещение вакантных должностей - письменная характеристика с последнего места работы.

При приеме на работу водителя работодатель имеет право потребовать документ, удостоверяющий право на управление транспортным средством. Отсутствие данного документа может послужить причиной отказа от приема на работу.

Прием работника на работу производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем. На лиц, поступивших на работу впервые, работодатель оформляет трудовую книжку не позже пяти дней после приема на работу.

2.4. Трудовой договор заключается только в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 "Испытание при приеме на работу" ТК.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений 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.

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

2.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, копия которой передается работнику;
- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По договоренности между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (призыв на военную службу, зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Принудительный труд запрещен.

3.2. Каждый работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

6) личное участие в рассмотрении вопросов безопасности условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и размерах, установленных законодательством и коллективным договором;

9) своевременное получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и условиями труда;

10) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и коллективным договором;

12) информацию о выполнении коллективного договора;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) защиту своих трудовых прав и законных интересов с помощью органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, профессиональных союзов и самозащиты.

3.3. Каждый работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщать руководителю учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

8) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место и иные средства, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением

7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

10) обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

12) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

13) 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.

14) рассматривать представления Совета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Совету и избранным представителям.

15) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с режимом работы Учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы
Понедельник – четверг	8-30	с 13-00 до 14-00	17-45
Пятница	8-30	с 13-00 до 14-00	16-30

В связи с характером выполняемых работ сиделки и социальные работники время для отдыха и питания устанавливают самостоятельно с 8-30 до 17-45 (пятницу до 16-30), место отдыха – каб. № 4 административного здания учреждения.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3. По заявлению, женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.6. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения руководителя учреждения.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на один час для всех работников.

5.9. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

5.10. Для сторожей учреждения установить учетный период для суммирования учета рабочего времени – 1 год.

5.11. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Рабочее время женщин, работающих в сельской местности: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.42. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 14.00"

5.12 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.13 В соблюдении правил предусмотренных статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.14 В соответствии со статьей 116 ТК РФ " Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска" по заявлению работникам в дни вакцинации или на следующий день после вакцинации от новой короновирусной инфекции COVID-19 предоставляется 1 дополнительный календарный день отпуска с сохранением заработной платы.

Работники, воспользовавшиеся указанной мерой и прошедшие вакцинацию, в срок не позднее трех рабочих дней предоставляют в учреждение документы медицинской организации, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день, указанный в заявлении.

Эта мера применима для 2-х этапов вакцинирования (при постановке двухкомпонентной вакцины).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе руководитель учреждения применяет следующие поощрения:

1) объявляет благодарность;

2) выдает премию;

3) награждает ценным подарком;

4) награждает почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами вышестоящих органов и к присвоению почетных званий).

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.д.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством Российской Федерации не допускается применение других дисциплинарных взысканий.

7.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) того должностного лица, который это взыскание наложил.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях организации на видном месте.

8.Система видеонаблюдения в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" с целью: повышения эффективности обеспечения режима безопасности в учреждении, документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу, установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие в Учреждении внедрена система видеонаблюдения состоящая из 3 камер наружного наблюдения и 1 камеры внутреннего наблюдения, записывающего устройства и монитора.

Места установки камер:

- камера № 1: на фасаде административного здания, с видом на вход в здание/выход из здания;
- камера № 2: на гараже, с видом на въезд на территорию/выезд с территории учреждения;
- камера № 3: на столбе, с видом на гаражи, склад и территорию учреждения;
- камера № 4: внутри административного здания в фойе на первом этаже с видом на вход в здание/выход из здания.

Местоустановки приемно-записывающего устройства и монитора: рабочее место дежурного сторожа.

Ответственными за ведение видеонаблюдения в круглосуточном режиме, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, назначаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с графиком дежурств.

Ответственные за обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранение информации назначаются приказом руководителя учреждения.

Срок хранения видеозаписей составляет 30 дней, после истечения данного срока запись подлежит уничтожению. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, в том числе между сотрудником и посетителем, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, то есть в течение трёх лет.

9. Ответственность работодателя и работника

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 ТК).

Приложение № 2
к Коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

СПИСОК

продолжительности отпусков работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района" с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должностей	Продолжительность отпуска		Сокращенная продолжительность рабочей недели (час)
		Основной отпуск	Дополнительный отпуск	
1.	Руководитель	28	10 кал.дней	
2.	Заместитель руководителя	28	10 кал.дней	
3.	Главный бухгалтер	28	10 кал.дней	
4.	Водитель автомобиля	28	6 кал.дней	

Приложение № 3
к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей пользующихся правом получения бесплатно спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

1. Водитель автомобиля
2. Подсобный рабочий
3. Дворник
4. Заведующий хозяйством
5. Кладовщик
6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7. Слесарь-сантехник
8. Сторож
9. Уборщик служебных помещений
10. Слесарь-электрик
11. Парикмахер
12. Швея

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей пользующихся правом получения бесплатно санитарной одежды и обуви и санитарных принадлежностей

1. Медицинская сестра по массажу
2. Инструктор ЛФК

Приложение № 4
к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

Н О Р М Ы

выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по типовым нормам таблица 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессии (должности), пункт типовых норм	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Водитель автомобиля пункт 11 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
	пункт 19 приказа от 01.06.2009 г. № 290н	Жилет сигнальный 2 класса защиты	до износа
2.	Подсобный рабочий пункт 21 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12
3.	Дворник пункт 23 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий хозяйством пункт 32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

	приказа от 09 декабря 2014 года № 997н		
5.	Кладовщик пункт 49 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий пункт 135 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7.	Слесарь-сантехник пункт 148 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
8.	Сторож (вахтер) пункт 163 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

9.	Уборщик служебных помещений пункт 171 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10.	Слесарь-электрик пункт 189 приказа от 09 декабря 2014 года № 997н (письмо от 20.09.2016г. № 15-2/ООГ-3388, абзац 6)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11.	Швея Приложение 2 пункт 19 постановление от 29.12.1997 г. № 68	Фартук х/б с нагрудником	1 шт.

2. Выдача санитарной одежды, санитарной обуви, и санитарных принадлежностей медицинским сестрам по массажу и инструктору ЛФК таблица 3: пункт 1 Приложения приказа Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"

Таблица 3

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах

1	2	3	4	5
	средний и младший медицинский персонал, инструкторы по ЛФК	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки	4 4 4 1	24 24 24 дежурная 12

3. Выдача парикмахеру отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения

– комнатная обувь, 1 пара на 2 года;

– резиновые перчатки, 12 пар на год (Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010 г. № 59 Об утверждении СанПиН 2.1.2.2630-10 раздел IX п. 9.30);

– в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. № 65 (Приложение 2 п. 43)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Количество предметов на работника	Срок носки в месяцах
1	парикмахер	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 3	24 24

Приложение № 5
к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

Н О Р М Ы

предельно допустимых нагрузок для женщин
при подъеме и перемещении тяжестей в ручную

Характер работы	Предельно допустимая масса груза
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг.
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	7 кг.
Величина динамической работы, совершаемой в течении каждого часа рабочей смены, не должна превышать:	
-с рабочей поверхности	1750 кгм
-с пола	875 кгм

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
2. При перемещении грузов на тележках или контейнерах прилагаемое усилие на должно превышать 10 кг.

Приложение № 6
к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников учреждения,
получающих бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессий, должностей работников	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	Водитель автомобиля	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
2	Слесарь – сантехник	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
4	Дворник	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
5	Уборщик служебных помещений	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н

6	Слесарь-электрик	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
7	Социальный работник	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
8	Парикмахер	Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
9	Сиделка	Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
10	Медицинская сестра по массажу	Отделение социальной реабилитации инвалидов	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
11	Инструктор ЛФК	Отделение социальной реабилитации инвалидов	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н
12	Подсобный рабочий	Хозяйственная служба	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.	Пункт 7 Типовых норм приказа № 1122н

Приложение № 7
к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

Перечень должностей, работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя
3. Специалист по охране труда
4. Аналитик
5. Юрисконсульт
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8 Экономист
9. Делопроизводитель
10.Специалист по управлению персоналом
11.Администратор баз данных
12. Сторож
13. Кладовщик
14. Заведующий отделением
15. Специалист по социальной работе
16. Специалист по работе с семьей
17. Психолог
18. Специалист по реабилитации инвалидов
19. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере
20. Заведующий хозяйством
21. Швея

Приложение № 8
к Коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

Положение о порядке присвоения классности водителям легкового автотранспорта бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР от 20 февраля 1984 г. N 58/3-102 "Об утверждении квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады".

1.2 Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям легкового автотранспорта (далее - водители) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района" (далее - учреждение).

При оформлении на работу классность присваивается на основании водительского удостоверения:

- 1 класс – категории В, С, Д, Е.
- 2 класс – категории В, С, Е либо Д и Е (то есть, есть два варианта сочетания категорий).
- 3 класс – категории В, С, D.

1.3 Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям под председательством руководителя учреждения.

1.4 В состав комиссии в обязательном порядке включаются: представитель совета трудового коллектива, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом.

1.5 Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

1.6 Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя (Приложение №1).

1.7 К заявлению прилагается представление заведующего структурным подразделением, в котором работает водитель. В представлении дается оценка деятельности работника, его деловых и моральных качеств, указывается стаж работы в должности водителя и предлагается присвоить определенный класс.

1.8 Заключение квалификационной комиссии о присвоении класса водителю оформляется протоколом (Приложение №2). При вынесении решения комиссия

руководствуется квалификационными требованиями, которым должен соответствовать водитель определенного класса, а также оценить:

- показатели в работе (систематическое выполнение графиков, расписания движения и т.д.);
- соблюдение трудовой дисциплины (водитель должен не иметь за последние три года работы нарушений Правил дорожного движения, которые влекут за собой лишение права управления транспортным средством).

1.10 Квалификационные характеристики водителей по классности:

Водитель автомобиля 2-го класса должен уметь управлять автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C" и "E", или автобусами категории "D" или "D" и "E", уметь устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности транспортного средства, требующие разборки механизма, выполнять регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи, а также знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, отнесенных к категориям транспортных средств "B", "C" и "E", а при работе на автобусах ("D" или "D" и "E") - их неисправности;
- признаки, причины, опасные последствия, способы определения и устранения неисправностей транспортного средства;
- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию;
- способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
- особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;
- особенности организации междугородных перевозок, режим работы водителей;
- основные сведения о билетной системе и тарифах на автомобильном транспорте;
- основы диспетчерского руководства перевозками, технические средства диспетчерской связи и контроля за движением автомобилей;
- показатели работы автомобилей, пути улучшения использования подвижного состава, методы работы передовых водителей;
- основные положения планирования и учета работы автомобилей;
- правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях;
- элементы дороги, их влияние на безопасность движения;
- основные понятия теории движения автомобиля;
- способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

Водитель автомобиля 1-го класса должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C", "D" и "E", и должен знать:

- назначение, устройство и правила технического обслуживания автопоездов, устройство и правила технического обслуживания автомобилей последних выпусков;
- влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;

- способы обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;
- основные технико-эксплуатационные качества подвижного состава и их влияние на безопасность движения;
- элементы теории автомобиля;
- основные положения службы безопасности движения автотранспортного предприятия.

1.11 Квалификация второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку в учебном заведении по единым программам, утвержденным в установленном порядке, и получили водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

1.12 Кроме требований, предусмотренных квалификационными характеристиками, для присвоения квалификации второго и первого класса водители автомобилей должны иметь хорошие показатели в работе (систематически выполнять планы, графики выездов, не иметь перерасхода топлива против установленных норм), соблюдать трудовую и производственную дисциплину: не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций.

1.13 Водителям второго и первого класса, не управлявшим транспортными средствами в течение последних 12 месяцев, которым в установленном порядке органами Госавтоинспекции заменено водительское удостоверение, второй или первый класс присваивается на основании вновь полученных разрешающих отметок в водительском удостоверении на право управления определенными категориями транспортных средств в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

1.14 Если водитель автомобиля второго и первого класса не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, предусмотренные пунктом 1.13, а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации подвижного состава и допускает брак в работе, администрация учреждения по согласованию с советом трудового коллектива учреждения и по представлению квалификационной комиссии может понизить ему класс квалификации.

Понижение класса квалификации объявляется приказом руководителя учреждения.

Водителям, которым понижен класс квалификации, а также водителям, которые в соответствии с действующим законодательством были лишены права на управление транспортными средствами сроком от одного года и выше, класс квалификации может быть присвоен вновь на общих основаниях.

1.15 Размер окладообразующего коэффициента по классности водителя устанавливается Положением по оплате труда работников учреждения.

1.16 Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

1. 17 Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

1.18 Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагается:

- представление о присвоении класса квалификации заведующего структурным подразделением, в котором работает водитель.

1.19 Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

1.20 Секретарь комиссии не позднее чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

1.21 Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в отдел кадров учреждения для подготовки проекта приказа.

Приложение №1

Председателю комиссии
по присвоению класса квалификации
БУ "КЦСОН Москаленского района"
Н.Г. Казанцевой
от водителя ___-го класса
_____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу провести мне в 20____ г. квалификационную аттестацию для установления ____-го класса.

Основанием для присвоения _____-го класса считаю отсутствие нарушений Правил дорожного движения, стаж работы в должности водителя_____ и выполнение графика выездов.

«___» _____20____г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по присвоению класса квалификации
БУ "КЦСОН Москаленского района"

«____»_____20___года № ____

_____
место составления

Председатель –

Секретарь –

Члены комиссии:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Обсуждение итогов проведенной квалификационной аттестации водителя _____-го класса _____
(Ф.И.О. водителя)

СЛУШАЛИ:
Представление заведующего структурным подразделением на водителя _____ на присвоение _____-го класса.
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1 Признать водителя _____ соответствующим (не соответствующим) всем требованиям для присвоения _____-го класса.

Председатель

Секретарь

С протоколом заседания квалификационной комиссии ознакомлен:
«____»_____20___г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Пронумеровано и
прошито 39 (тридцать
девять) страниц

Руководитель Н.Г. Казанцева