

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сторонами настоящего договора являются: Работники областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее – учреждение) в лице председателя Совета трудового коллектива Казариной О.В. и Работодатель в лице директора учреждения Черноок Л.С., который представляет интересы учреждения.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего договора исходят из того, что трудовые отношения с Работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения Работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на

себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить Работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать Работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между Работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Совета трудового коллектива.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Системы оплаты труда Работников учреждения (далее - система оплаты труда) включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) мнения Совета трудового коллектива;

7) Положением об оплате труда работников областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова», подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющее деятельность по виду экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», утвержденным приказом учреждения от 03.07.2017 № 199-од (далее – Положение об оплате труда работников учреждения).

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) Работников учреждения устанавливаются директором учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими

должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

4.4. Заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (гражданского персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

4.5. По должностям работников учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены положением по оплате труда, размеры окладов устанавливаются по решению директора учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.6.2. Производить выплату заработной платы два раза в месяц: 5 числа текущего месяца (заработная плата), 20 числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца).

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

4.6.3. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся Работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает 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.

4.6.4. Производить оплату отпусков Работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.6.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении Работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные Работниками.

4.6.6. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177)

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

4.7. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера Работникам учреждения определяются в Положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности Работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно Работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает директор учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендации комиссии, созданной в учреждении с участием Совета трудового коллектива, в пределах фонда оплаты труда Работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера Работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

4.8. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

4.9. В учреждении установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

4) надбавка за работу в сельской местности.

4.10. Выплаты компенсационного характера Работникам, занятым на

тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Выплаты компенсационного характера Работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ, производятся в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Выплаты компенсационного характера Работникам 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), устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

4.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.14. Совет трудового коллектива обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам.

5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости Работников. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Совета трудового коллектива.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий Работников.

5.4.2. Не увольнять по сокращению численности или штата Работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.4.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории

работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.4.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.4.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух Работников из одной семьи одновременно.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. **Время отдыха** - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим труда и отдыха Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ (Приложение1).

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. Для Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.7. В течение рабочего дня Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.8. В соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации Работодатель:

6.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени Работников.

6.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работников и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день Работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется Работникам по их письменным заявлениям на имя директора учреждения.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.115 ТК РФ).

Отдельным категориям Работников в соответствии с федеральными законами предоставляются основные отпуска большей продолжительностью:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в количестве 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.14. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. По распоряжению Работодателя Работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работников может быть заменена денежной компенсацией.

6.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.19. На основании письменного заявления Работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

7.2. Гарантии и компенсации Работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работникам в соответствии со ст. 178-181 ТК РФ.

7.3. Компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное

лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области, предоставляется в соответствии с Положением о предоставлении работникам областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» компенсации части стоимости путёвки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области, утверждённым приказом директора 20.10.2022 № 1339-од.

7.4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество – не менее 3000,00 рублей;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее – член семьи) – не менее 3000,00 рублей;

3) смерть работника, смерть члена семьи работника – не менее 5000,00 рублей.

8. ОХРАНА ТРУДА

Основные понятия:

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышающих установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средство индивидуальной защиты – средство, используемое для

предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также от защиты от загрязнения.

Средство коллективной защиты – технические средства защиты работников, консультативно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средства труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленными нормативными актами учреждения, в том числе правилами (стандартами) и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормам требования охраны труда.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учётом возможной тяжести повреждения здоровья.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики учреждения в области охраны труда, в соответствии с Соглашением областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» на 2023-2025г.г. (Приложение 2).

8.1.2. Обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями

охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить:

- специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- оценку профессиональных рисков на рабочих местах.

8.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 3,4).

8.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.1.7. Информировать Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.10. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское

обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.12. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.13. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

8.1.14. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.15. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.1.16. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.1.17. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда.

8.2.3. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников.

8.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда Работников.

9. ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ

9.1. Представительство Работников во взаимоотношениях с Работодателем осуществляется через 5-х представителей трудового коллектива, избранных на общем собрании Работников учреждения на 3 года. Данные представители составляют Совет трудового коллектива (далее – Совет). Из своего числа данные представители выбирают председателя, имеющего право подписывать все необходимые документы во взаимоотношениях с Работодателем.

9.2. Функции Совета:

9.2.1. Представлять и защищать интересы Работников.

9.2.2. Участвовать в разработке и утверждении, в пределах своих полномочий, локальных нормативных актов учреждения, касающихся интересов Работников.

9.2.3. Согласовывать характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждение.

9.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением:

- Работодателем, администрацией учреждения норм трудового права;
- Работниками Кодекса профессиональной этики и поведения работников.

9.2.5. Представлять и защищать права Работников в комиссии по трудовым спорам.

9.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

9.2.7. По согласованию с Работодателем рассматривать следующие

вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками по инициативе Работодателя;
- привлечение Работников к работам в выходные и праздничные дни;
- распределение стимулирующих выплат;
- другие по согласованию сторон.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий договор заключен на период 2023-2025 годы.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.4. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Работодателя, изменения организационно-правовой формы Работодателя, расторжения трудового договора с директором учреждения и реорганизации учреждения в форме преобразования.

10.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении и выделении) договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации учреждения.

10.6. Стороны обеспечивают доведение настоящего договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.


10.7. Работодатель и представитель Работников обязуются разъяснять Работникам положения настоящего договора и содействовать его реализации.

10.8. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.


Приложение 1

к коллективному договору областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Шелехова»

О.В. Казарина

УТВЕРЖДЕНО

Директором ОГКУСО «Центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей,
г. Шелехова»

Л.С. Черноок

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного государственного казенного учреждения социального
обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
г. Шелехова»

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо 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).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.351.1 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов или сведений.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предъявляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Граждане, замещающие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать учреждению сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в

течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, учреждение в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю Работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодатель с 1 января 2023 года на таких Работников бумажную трудовую книжку не заводит, сведения о трудовой деятельности таких Работников ведёт только в электронном виде.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора

могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в установленном законом порядке.

В случае, когда указанные причины могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива для принятия локальных

нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с действующим законодательством. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.31. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

2.33. В случае смерти Работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника делается соответствующая запись, которая заверяется в установленном законом порядке.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.36. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.37. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить профилактическую вакцинацию, обязательную иммунизацию;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей (в течение двух суток);
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, субботниках Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения;
- проявлять уважительное, гуманное и доброжелательное отношение к обслуживаемым (воспитанникам) и своим коллегам;
- соблюдать требование о запрете курения на территории учреждения в любое время суток;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать зачисление заработной платы Работников на их банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием национальных платёжных инструментов - национальной платёжной системы «Мир»;
- производить выплату заработной платы два раза в месяц: 5 числа текущего месяца (заработная плата), 20 числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца).

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 20 и 5 числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- при выплате заработной платы выдавать каждому Работнику расчётные листки, извещающие Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период в соответствии с системой оплаты труда учреждения;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение учреждением установленного срока соответственно 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.

Определить следующий порядок выдачи работникам расчётных листков:

- расчётный листок выдается один раз в месяц при выплате второй части заработной платы, а также при увольнении;
- форма расчётного листка утверждена Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива;
- получение расчётного листка подтверждается подписью Работника в Журнале выдачи расчётных листков.

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей

по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных Работников устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ о направлении Работников в служебные командировки.

5.2. Учреждение ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учётом результатов специальной оценки условий труда, в зависимости от должности и (или) специальности Работника с учётом особенностей его труда.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Учреждение обязано установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а

режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, времени перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учётом условий работы в учреждении.

5.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, исключена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

5.14. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.21. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также Работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.22. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 09.00

Время окончания работы: 18.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

Работники используют перерыв по своему усмотрению. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работники должны приходить в учреждение за 15 минут до начала смены. Это время отведено на подготовку к работе рабочего места (кабинета), передаче смены.

5.23. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

5.24. Время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с продолжительностью рабочей недели соответствующей категории работников

| Продолжительность рабочей недели | Продолжительность рабочего дня | Начало и окончание работы | Перерыв для отдыха и питания |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 40 час. | 8 час. | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 40 час. | 8 час. | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| 36 час. | 7,2 час. | 08.00-16.12 | 12.00-13.00 |
| 35 час. | 7 час. | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |

5.25. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников (врача-педиатра, старшей медицинской сестры, медицинской сестры (медбрата), медицинской сестры диетической, медицинской сестры (медбрата) по физиотерапии) – не более 36 часов в неделю;
- женщин, выполняющих свою трудовую функцию в лагере Ромашка, расположенном в с. Моты, относящемуся к сельской местности, составляет 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ).

5.26. Учитывая, что в учреждении одной из форм социального обслуживания является предоставление социальных услуг в стационарной форме на условиях круглосуточного проживания, для отдельной категории работников не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, в связи с чем введен суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период - 1 год, не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При этом появляющаяся переработка корректируется в установленный учётный период. Количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за год.

5.27. Суммированный учёт рабочего времени является нормативной основой для применения режима гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени (смены) определяется по соглашению между учреждением и каждым работником.

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы, которые составляются, согласовываются с руководителями структурных подразделений и объявляются работникам под расписку не позднее, чем за месяц до их введения в действие и утверждаются директором.

5.28. В отношении следующих работников, работающих по сменному графику работы, введен суммированный учёт рабочего времени, в отношении которых продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, определяются графиками работы:

| Наименование структурного подразделения | Должность (профессия) работника | Чередование рабочих/нерабочих дней | Продолжительность смен |
|---|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Приемное отделение | медицинская сестра (медбрат) | 1/3 | с 08.00 до 08.00 следующего дня |

| | | | |
|---|----------------------|-----|---------------------------------|
| | помощник воспитателя | 2/2 | 07.00-19.00 |
| Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних | воспитатель | 1/3 | с 09.00 до 09.00 следующего дня |
| | помощник воспитателя | 2/2 | 07.00-19.00 |
| | дежурный по режиму | 1/3 | с 08.00 до 08.00 следующего дня |
| Хозяйственно-обслуживающий персонал | сторож | 1/2 | с 17.00 до 08.00 следующего дня |
| | вахтёр | 2/2 | 08.00-19.00 |
| | повар | 2/2 | 05.00-20.00 |
| | мойщик посуды | 2/2 | 08.00-20.00 |
| | подсобный рабочий | 2/2 | 08.00-20.00 |
| Дача Ромашка | сторож | 1/3 | с 08.00 до 08.00 следующего дня |

5.29. Работникам предоставляются регламентированные перерывы – специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время и служат для предупреждения утомляемости.

5.30. При пятидневной рабочей неделе и (или) 8-часовой смене продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час, а регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый.

5.31. При 12-часовой и более рабочей смене регламентированные перерывы устанавливаются в первые 8 часов работы аналогично перерывам при 8-часовой рабочей смене, а в течение последующих 4 часов работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 мин.

5.32. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Установлен следующий перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, с обеспечением работнику возможности отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте:

- воспитатель;
- медицинская сестра (медбрат);
- сторож;
- вахтёр;
- дежурный по режиму.

5.33. В ночное время смены (с 22.00 час. до 06.00 час.) Работникам предоставляются регламентированные перерывы в счёт рабочего времени через каждый час работы по 5 минут.

| № п/п | Должность | Рабочая смена в часах | Режим работы | Перерыв на обед | Регламентируемые перерывы |
|-------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | Медицинская сестра (медбрат) | 24 | 08.00-08.00 следующего дня | Прием пищи осуществляется на посту, без отрыва от выполнения должностных обязанностей, в удобное для работника время | 22.00-22.05 23.00-23.05 00.00-00.05 01.00-01.05 02.00-02.05 03.00-03.05 04.00-04.05 05.00-05.05 |
| 2 | Дежурный по режиму | 24 | 08.00-08.00 следующего дня | Прием пищи осуществляется без отрыва от выполнения должностных обязанностей, в удобное для работника время | 10.00-10.15 14.30-14.45 18.30-18.45 20.30-20.45 |
| 3 | Воспитатель | 24 | 09.00-09.00 следующего дня | Прием пищи осуществляется без отрыва от выполнения должностных обязанностей, в удобное для работника время | 22.00-22.05 23.00-23.05 00.00-00.05 01.00-01.05 02.00-02.05 03.00-03.05 04.00-04.05 05.00-05.05 |
| 4 | Сторож | 15 | 17.00-08.00 следующего дня | Прием пищи осуществляется без отрыва от выполнения должностных обязанностей, в удобное для работника время | 22.00-22.05 23.00-23.05 00.00-00.05 01.00-01.05 02.00-02.05 03.00-03.05 04.00-04.05 05.00-05.05 |
| 5 | Повар | 14 | 05.00-20.00 | 10.00-10.30 15.00-15.30 | 07.00-07.15 12.30-12.45 17.30-17.45 |
| 6 | Мойщик посуды | 11 | 08.00-20.00 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15 15.00-15.15 17.00-17.15 |
| 7 | Подсобный | 11 | 08.00-20.00 | 13.00-14.00 | 11.00-11.15 |

| | | | | | |
|---|-------------------------|----|-------------|--|---|
| | рабочий | | | | 16.00-16.15 18.00-18.15 |
| 8 | Вахтер | 11 | 08.00-19.00 | 13.00-14.00 Прием пищи осуществляется без отрыва от выполнения должностных обязанностей. | 11.00-11.15 16.00-16.15 |
| 9 | Помощник воспитателя | 11 | 07.00-19.00 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15 15.00-15.15 17.00-17.15 |

5.34. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

5.35. В летний период Работники учреждения выезжают на дачу Ромашка, расположенную в с. Моты. Время и сменность работы, дни отдыха определяются утверждённым директором учреждения графиком.

5.36. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.37. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям Работников в соответствии с федеральными законами предоставляются основные отпуска большей продолжительностью:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 день;
- работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности – 30 дней.

5.38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в количестве 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

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

В исключительных случаях, по решению директора учреждения, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

5.40. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

5.41. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.

5.42. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.43. График отпусков разрабатывается отделом кадрово-правовой работы, о времени начала отпуска Работник должен быть извещен специалистом по кадрам под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.44. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.45. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.46. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.47. 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.

5.48. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.49. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.50. Иные виды отпусков предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.51. 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, 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.

5.52. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.53. В день проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работодатель освобождает Работника от работы на один рабочий день, а при ухудшении самочувствия - на следующий за днём проведения данной вакцинации рабочий день, по письменному заявлению Работника, при предоставлении справки медицинской организации, подтверждающей прохождение вакцинации, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (распоряжения Губернатора Иркутской области от 10.06.2021 № 185-р «О мерах стимулирования добровольной вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»).

5.54. Для постоянных работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность на условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ, предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска:

- директора учреждения – 14 календарных дней;
- заместителя директора учреждения – 5 календарных дней;
- главного бухгалтера – 5 календарных дней;
- заместителя главного бухгалтера – 5 календарных дней;
- руководителя структурного подразделения – 5 календарных дней;
- контрактного управляющего – 5 календарных дней;
- ведущего экономиста - 5 календарных дней
- ведущего бухгалтера – 5 календарных дней;
- специалиста по кадрам – 5 календарных дней;
- водителя автомобиля (директора) – 3 календарных дня.

5.55. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по учреждению и др.), в пределах установленного настоящими Правилами рабочего времени.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова», подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющее деятельность по виду экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», утвержденным приказом учреждения от 03.07.2017 № 199-од.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 числа текущего месяца (заработная плата), 20 числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца).

6.9. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- другие виды поощрений работников.

7.2. Поощрения (кроме выплаты премии) оформляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускаются.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. 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 Совета трудового коллектива.

8.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8.18. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

Несоблюдение положений настоящего пункта приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап

диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

| Категория работников | Продолжительность освобождения от работы | Периодичность освобождения от работы |
|---|--|--------------------------------------|
| работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста | два рабочих дня | один раз в год |
| работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет | | |
| работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше) | один рабочий день | один раз в год |
| прочие работники | один рабочий день | один раз в три года |

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы

(особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

9.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской

помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее, чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

10. ПРИЕМ ГРАЖДАН

10.1. Личный прием граждан директором учреждения осуществляется ежедневно с 09.00- 13.00 и с 14.00-18.00, кроме субботы и воскресенья.

10.2. График личного приема граждан опубликован на официальном сайте учреждения <http://цпд-шелехов.рф/>, также размещен на стенде в фойе здания, занимаемого учреждением.

10.3. Запись на личный прием к директору осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан, в порядке очередности при личном обращении граждан в учреждение по адресу: г. Шелехов, ул. Орловских комсомольцев, д. 44, каб. 100, а также при устном обращении по телефону 8 (39550) 4-27-40.

Запись на личный прием граждан к заместителям директора, руководителям структурных подразделений - не предусмотрена.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2

к коллективному договору областного

государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Центр
помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, г. Шелехова»

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» на 2023-2025 г.г.

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Черноок Лидии Сергеевны и представители работников учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее соглашение по охране труда областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» на 2023-2025г.г. (далее – Соглашение) является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе принципов социального партнёрства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящее соглашение заключено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, а также с учётом поступивших от Работодателя и Работников замечаний, предложений, дополнений и вступает в силу с 1 января 2023 года.

1.3. Действие Соглашения распространяется на всех Работников учреждения.

1.4. Условия настоящего Соглашения являются обязательными для Работодателя и Работников.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА

2.1. Социальное партнёрство – система взаимоотношений между Работниками (представителями Работников) и Работодателем, направленная на обеспечение согласования их взаимных интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными принципами социального партнёрства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обслуживании вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность настоящего соглашения;
- контроль за выполнением принятого Соглашения;
- ответственность сторон за исполнение Соглашения.

2.3. Представителями со стороны Работников являются лица, избранные на общем собрании работников учреждения и уполномоченные на представление их интересов. Для организации работы по охране труда, согласования локальных актов учреждения, участие в работе комиссии по охране труда, комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

| № п.п | Наименование мероприятий (работ) | Сроки выполнения мероприятий (работ) | Ответственные за выполнение мероприятий (работ) |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. | Оформление уголка «Охрана труда» | По мере необходимости | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 1.2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | раз в полугодие | Инженер по ремонту, специалист по охране труда, заведующий хозяйством |
| 1.3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников | В течение текущего года | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 1.4. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда | По мере необходимости | Специалист по охране труда |
| 1.5. | Обеспечение журналами инструктажа | В течение текущего года | Главный бухгалтер |
| 1.6. | Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медицинский осмотр, сан.минимум | Январь текущего года | Заведующий приёмным отделением |
| 1.7. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | Январь текущего года | Заведующий хозяйством |
| 1.8. | Проведение специальной оценки условий труда | В течение текущего года | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 2. Технические мероприятия | | | |
| 2.1. | Гидравлическое | 1 раз в год | Заместитель директора по |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | испытание системы отопления зданий учреждения | | АХР, заведующий хозяйством |
| 2.2. | Текущий ремонт групп | Июнь - июль | Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством |
| 2.3. | Текущий ремонт зданий учреждения | В течение года | Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством |
| 3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия | | | |
| 3.1. | Медицинский осмотр | В течение года | Заведующий приёмным отделением |
| 3.2. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации учреждения | В течение года | Заведующий приёмным отделением |
| 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты | | | |
| 4.1. | Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | Ежемесячно | Заведующий складом, главный бухгалтер |
| 4.2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | По мере необходимости | Заведующий складом, главный бухгалтер |
| 4.3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с установленными нормами | По мере необходимости | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 4.4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | По мере необходимости | Заведующий приёмным отделением, главный бухгалтер |
| 4.5. | Приобретение дезинфицирующих средств | Ежегодно | Заведующий приёмным отделением, главный бухгалтер |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
| 5.1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | В течение текущего года | Специалист по охране труда |
| 5.2. | Выполнение работ по обслуживанию автоматической пожарной сигнализации | В течение текущего года | Специалист по охране труда |
| 5.3. | Укомплектование пожарных шкафов | Через каждые 6 месяцев | Специалист по охране труда |

| | | | |
|------|--|-------------------------|--|
| | средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей | | |
| 5.4. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | В течение текущего года | Специалист по охране труда |
| 5.5. | Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций | Июль - август | Специалист по охране труда |
| 5.6. | Освобождение эвакуационных путей от захламления | Постоянно | Воспитатели групп, Специалист по охране труда |
| 5.7. | Закупка и установка подставок под огнетушители | По мере необходимости | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 5.8. | Обслуживание магнитных замков на двери эвакуационных выходов | В течение текущего года | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |
| 5.9. | Закупка и установка доводчиков на двери | В течение текущего года | Заведующий хозяйством, главный бухгалтер |
| 5.10 | Закупка и установка сейфовых дверей между группами | По мере необходимости | Заведующий хозяйством, главный бухгалтер |
| 5.11 | Обслуживание тревожной кнопки | В течение текущего года | Специалист по охране труда, главный бухгалтер |

Приложение 3

к коллективному договору областного

государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Центр
помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, г. Шелехова»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников и положенных им средств
индивидуальной защиты

| № п/п | № Должность (№ номер пункта по типовым нормам) | Наименование спецодежды, обуви и инвентаря | Единица измерения | Норма человека | Срок носкости (эксплуатации) |
|-------|---|---|---|--|---|
| 1. | п. 92 Мойщик посуды, Духонный работник | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Нарукавники из полимерных материалов. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар | 1 шт. 2 шт. 1 пара 1 пара | 1 год До износа До износа На месяц |
| 2. | Д п.122 2 Шеф-повар, повар | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Нарукавники из полимерных материалов. | 1 шт. 2 шт. 1 пара | 1 шт. 1 шт. 1 пара | 1 год До износа До износа |
| 3. | Д п.31 3 Заведующий складом 3 | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием. 4. Очки защитные. 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее. 6. Сапоги резиновые с защитным подноском. 7. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. 1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт. 2 шт. 1 пара 1 шт. | 1 шт. 1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт. 1 шт. | До износа До износа 1 месяц До износа До износа На 6 месяцев До износа До износа |

| | | | | | |
|----|--------|---|--|---|---|
| | | 8. Бельё натуральное. | 1 шт. | 1 шт. | До износа |
| 4. | 4 | п.49 Кладовщик 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 4. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием. 5. Сапоги резиновые с защитным подноском. 6. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 7. Очки защитные. 8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 пар 1 пара 1 пара 6 пар 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. | 1 год 1 год 1 год 1 месяц До износа 2 года 2 месяца До износа До износа |
| 5. | 3 5 | п.48 Кастелянша 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 шт. | До износа До износа |
| 6. | 3 6 | п.38 Инженер по ремонту 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 3. Перчатки с точечным покрытием. 4. Очки защитные. 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 1 шт. 1 шт. 4 пары 1 шт. 1 шт. | | До износа До износа 1 в месяц 1 в месяц 1 в месяц |
| 7. | 3 7 | п.115 Оператор стиральных машин 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 4. Перчатки с полимерным покрытием. | 1 комплект Дежурный 1 шт. 6 пар | 1 шт. 1 шт. 1 пара | 1 год 2 года До износа На 2 месяца |

| | | | | | |
|-----|--------|---|---|--|---|
| | | 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | Дежурные 1 пара | | 1 месяц |
| 8. | 3 8 | п. Водитель При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с точечным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1 шт. 12 пар Дежурные | 1 шт. 1 пара 1 пара | На год 1 в месяц 1 в месяц |
| 9. | 3 8 | п.163 Сторож 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием. | 1 шт. 1 пара 12 пар | 1 шт. 1 пара 1 пара | 1 год 2 года 1 месяц |
| 10. | 3 1 | п. 40 Маляр 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Головной убор. 4. Перчатки с полимерным покрытием. 5. Перчатки с точечным покрытием. 6. Щиток защитный лицевой. 7. Очки защитные. 8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. 9. При выполнении окрасочных работ пульверизатором: комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов. | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. | До износа 1 год 1 год 2 месяца 2 месяца До износа До износа До износа До износа |
| 11. | 3 1 | п.171 Уборщик служебных помещений 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар | 1 шт. 1 шт. 6 пар 1 пар | 1 год 2 года 1 год 1 месяц |
| | 3 | п.23 Дворник 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | 1 шт. | 1 год |

| | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--|
| 12. | 1 | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Сапоги резиновые с защитным подноском. 4. Перчатки с полимерным покрытием. | 2 шт. 1 пара 6 пар | 1 шт. 1 пара 1 пара | До износа 2 года На 2 месяца |
| 13. | 3 1 | п.135 Подсобный рабочий 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Щиток защитный лицевой. 6. Очки защитные. 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 год 2 года На 2 месяца 1 месяц До износа До износа До износа |
| 14. | 3 1 | п.135 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Щиток защитный лицевой. 6. Очки защитные. 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 год 2 года На 2 месяца 1 месяц До износа До износа До износа |
| 15. | 3 1 | п.148 Слесарь-сантехник 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Сапоги болотные с защитным подноском. 5. Перчатки с полимерным покрытием. 6. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 7. Щиток защитный лицевой. 8. Очки защитные. 9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 год 2 года 2 года 1 месяц 1 месяц До износа До износа До износа |
| | 3 | п. 87 Медик 1. Костюм для защиты от общих | 1 шт. | 1 шт. | 1 год |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|
| 16. | 1 (Врач-педиатр, заведующий приемным отделением, медицинская сестра) | производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки с точечным покрытием. 5. Перчатки диэлектрические. 6. Очки защитные. 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. | 2 шт. 12 пар 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. | На 6 месяцев 1 месяц До износа Дежурные До износа До износа |
| 17. | 3 п. 32 Заведующий хозяйством | 1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием. | 1 шт. 6 пар | 1 шт. 1 пара | 2 месяца |
| 18. | 3 1 п.21 Грузчик | 1. Комбинезон для защиты от несчастных веществ и пыли из нетканых материалов. 2. Перчатки с полимерным покрытием. 3. Очки защитные. 4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие. 5. Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей. 6. Сапоги резиновые с защитным подноском. 7. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 8. Средство индивидуальной защиты дыхания фильтрующее или изолирующее. 9. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 10. Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей. | 1 шт. 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. | 1 год 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. | До износа 1 месяц До износа До износа 1 год 2 года 1 месяц До износа 1 год 1 год |
| 19. | 3 п.188 Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Боты или галоши диэлектрические. 3. Перчатки диэлектрические. 4. Перчатки с полимерным покрытием. 5. Перчатки с точечным покрытием. 6. Щиток защитный лицевой. | 1 шт. Дежурные Дежурные 12 пар 1 пара 1 шт. | 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. | 1 год 1 год До износа 1 месяц До износа До износа |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|-------|-------|-----------|
| | | 7. Очки защитные. | 1 шт. | 1 шт. | До износа |
|--|--|-------------------|-------|-------|-----------|

Приложение 4

к коллективному договору областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова»

НОРМЫ обеспечения бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова»

| № п/п | № Наименование профессии | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма мл/г выдачи на 1 человека | Срок |
|-------|--|---|---------------------------------|---------|
| 1. | Главный бухгалтер | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 2. | Заместитель главного бухгалтера | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 3. | Контрактный управляющий | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 4. | Ведущий бухгалтер | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 5. | Ведущий экономист | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 6. | Специалист по охране труда | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 7. | Инженер по ремонту | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 8. | Начальник отдела кадрово-правовой работы | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 9. | Специалист по кадрам | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 10. | Делопроизводитель | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 11. | Инструктор по труду | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 12. | Библиотекарь | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 13. | Педагог-психолог | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 14. | Педагог-организатор | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 15. | Социальный педагог | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 16. | Помощник воспитателя | Регенерирующий, восстанавливающий крем или гель | 100 мл | 1 месяц |
| | | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 17. | Специалист по социальной работе | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 18. | Заведующий | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|--|
| | хозяйством | | | |
| 19. | Заведующий складом | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 20. | Гладильщик | Регенерирующий, восстанавливающий крем или гель Мыло туалетное | 100 мл 200 г | 1 месяц |
| 21. | Парикмахер | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 22. | Шеф-повар | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 23. | Повар | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 24. | Подсобный рабочий | Регенерирующий, восстанавливающий крем или гель Мыло туалетное | 100 мл 200 г | 1 месяц 1 месяц |
| 25. | Маляр | Крем увлажняющий Крем водоотталкивающий Мыло туалетное или Мыло жидкое | 100 мл 100 мл 300 г 500 мл | 1 месяц |
| 26. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 27. | Слесарь-сантехник | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 28. | Грузчик | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 29. | Дворник | Крем на вазелиновой основе Мыло туалетное Крем против комаров | 100 мл 200 г 200 мл | 1 месяц (зима) 1 месяц (лето) |
| 30. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Регенерирующий, восстанавливающий крем или гель Мыло туалетное | 100 мл 200 г | 1 месяц |
| 31. | Уборщик служебных помещений | Регенерирующий, восстанавливающий крем или гель Мыло туалетное | 100 мл 200 г | 1 месяц 1 месяц |
| 32. | Водитель автомобиля | Очищающий крем, гель или паста Мыло туалетное | 200 мл 200 г | 1 месяц 1 месяц |
| 33. | Кладовщик | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 34. | Кастелянша | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 35. | Оператор стиральных машин | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |
| 36. | Мойщик посуды | Мыло туалетное | 200 г | 1 месяц |

Примечание: Работники прочих специальностей, не вошедших в данный перечень, имеют право на получение ежемесячно 200 г. твердого (туалетного) мыла или 250 мл жидкого мыла.
