

Представитель работодателя:

Директор КЦСОН

(Салина Н.А.)

«7» июня 2023 г.

М.П.



Представитель работников:

Председатель совета
трудоового коллектива

М.Б. Каравайкина (Каравайкина М.Б.)

«7» июня 2023 г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Мокшанского района»

на 2023 – 2026 г.г.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
Дата	09 06 2023
Регистрационный №	3230
Специалист	<i>[Подпись]</i>

Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Мокшанского района

(полное наименование организации)

«7» июня 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (сокращённое название – КЦСОН), и заключённым работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района», далее – Работодатель, в лице своего представителя директора КЦСОН Мокшанского района, Салиной Натальи Александровны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя совета трудового коллектива Каравайкиной Марины Борисовны, далее совет трудового коллектива.

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнёрами.

1.5. Стороны настоящего коллективного договора договорились проводить политику, направленную на создание системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, повышению уровня жизни работников.

В этих целях Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;
- учитывать мнение совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни или здоровью. На время отказа от указанной работы, за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также средняя заработная плата;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения, нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- нацеливать работников на соблюдение в трудовых отношениях действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых, распространяется на организацию трудовых и социальных отношений в Учреждении в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров, на соблюдение внутреннего трудового распорядка (приложение №1), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством о труде;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые советом трудового коллектива предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат исполнению.

1.9. Коллективный договор распространяет своё действие на всех работников Учреждения, его структурных подразделений.

1.10. Во взаимоотношениях с работодателем Совет трудового коллектива представляет интересы только членов трудового коллектива Учреждения.

1.11. Заключение, либо изменение коллективного договора осуществляется с предварительным переговорным процессом (ст.36-44 ТК РФ), инициатором которого может выступить любая из сторон договора. Не допускается ведение коллективных переговоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателя (ст. 36 ТК РФ).

1.12. Комиссия для проведения переговорного процесса формируется решением сторон. Полномочия сторон закрепляются локальным нормативным актом учреждения.

- Представители сторон обязаны вступить в переговоры в течении 7 календарных дней со дня получения уведомления от одной из сторон.

- Заседания комиссии в обязательном порядке оформляются протоколом о ходе переговоров и согласовании проекта коллективного договора.

- При наличии разногласий, по которым не принято согласованного решения, они

оформляются протоколом разногласий. Урегулирование разногласий производится в порядке, предусмотренном гл. 61 ТК РФ.

- Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению всеми работниками Учреждения в течение 10 календарных дней.

- Общий срок переговоров по заключению коллективного договора не должен превышать трёх месяцев с момента начала переговоров (ст. 40 ТК РФ).

1.13. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.14. Коллективный договор прекращает своё действие досрочно только в случае реорганизации или ликвидации Учреждения, при которых учреждение теряет самостоятельный юридический статус.

1.15. При реорганизации или ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации или ликвидации.

1.16. Содержание и структура коллективного договора определяются его сторонами самостоятельно.

1.17. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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 трудового 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).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса.

1.18. Основные права и обязанности работников.

1.18.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- дополнения и изменения в трудовой договор вносятся приказом директора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.18.2. Работники обязаны:

- соблюдать основные этические нормы и правила, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника социальной сферы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников и обслуживаемых граждан;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и обслуживаемого.

1.19. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

- 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.
- В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной

форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

- Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

- Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным

договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговариваются сведения о работнике, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении), льготы и компенсация и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

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 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу работника (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.10. Работодатель обязуется представлять информацию о возможном массовом высвобождении работников в службу занятости не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является

массовым, если сокращается 50% или более работников в течение 10-ти календарных дней.

2.11. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:
- проработавшие в учреждении свыше 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- увольнение двух работников из одной семьи;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

2.12. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

2.15. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением), не позднее, чем за 2 месяца персонально, под роспись.

2.16. Работодатель обязуется обеспечивать выполнение мероприятий, направленных на увеличение объемов работ, создание дополнительных, сохранение действующих рабочих мест.

2.17. Работодатель обязан обеспечить соблюдение квоты рабочих мест для приема на работу инвалидов (в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.19. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

2.19.1. 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 в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

2.19.2. 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, 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.

2.19.3. 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.

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

2.19.5. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.21. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ):

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной

службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социальной защиты населения Мокшанского района Пензенской области», утвержденного Учредителем.

3.2. В связи со спецификой труда в случае неполной нагрузки (ставки), социальный работник и сиделка (помощник по уходу) получают заработную плату пропорционально фактически отработанному времени. Оплата труда в учреждении регулируется настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами, являющимися приложениями к Коллективному договору и неотъемлемой частью Коллективного договора, определяющими порядок формирования и механизм регулирования системы оплаты труда.

3.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, заключаемого в соответствии со ст. 151 ТК РФ, с настоящим Коллективным договором и положением о системе оплаты труда.

3.4. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% к установленному должностному окладу.

3.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению деятельности организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя зарплата.

3.6. За всё время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работников сохраняется средний заработок.

3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, кроме работников работающих по скользящему графику. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9. Работникам может быть оказана материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда учреждения и внебюджетных средств. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор КЦСОН.

3.10. Стимулирование работников, оказание им материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №2).

3.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.12. Время простоя по причинам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки или оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя.

3.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не чаще, чем 1 раз в год после реализации

конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

3.14. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 16 числа каждого месяца – аванс, и 30 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы, за исключением февраля – 28 числа путем перечисления денежных средств на счет банковской карты. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день выплата, переносится на ближайший предшествующий ему рабочий день.

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

3.15. Расчётные листки с указанием всех видов начислений, удержаний и перечислений выдаются работникам ежемесячно, 2 раза.

3.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

3.17. Работодатель несёт ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно действующему законодательству.

3.18. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника:

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

4. Вопросы занятости

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета трудового коллектива.

4.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата или численности работников, работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, при наличии возможностей предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.3. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.5. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

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.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящего пункта, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.6. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В КЦСОН устанавливается следующий общий порядок использования рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Режим работы сотрудников учреждения:

а) Рабочее время сотрудников отделений административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, психологов, работающих 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут

- окончание работы – 17 часов 00 минут

- перерыв на обед с 12:00 часов до 12:45 часов.

в пятницу рабочий день заканчивается в 15:45 часов.

б) Рабочее время социальных работников, сиделок (помощников по уходу), работающих 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут;

- окончание работы – 17 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

в) Рабочее время социальных работников, сиделок (помощников по уходу), работающих 36-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут

- окончание работы – 16 часов 20 минут

- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

5.1.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам, занятым эксплуатацией компьютеров, предоставляется перерыв в течение 15 минут после каждого часа работы.

5.1.4. Сиделкам (помощникам по уходу) отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени сиделок (помощников по уходу), работающих в р. п. Мокшан и мужчин, работающих в сельской местности 8 часов в день.

Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы сиделок применять суммированный учет рабочего времени. Установить продолжительность суммированного учетного периода (календарный год и увольнение). Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарем.

5.1.5. Операторы водогрейных котлов работают по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы операторов водогрейных котлов применять суммированный учет рабочего времени. Установить продолжительность суммированного учетного периода окончание календарного года и окончание отопительного сезона. Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарем расчетного года при 40-часовой рабочей неделе. Перерыв на обед (время приема пищи) у операторов водогрейных котлов входит в рабочее время.

5.1.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Допускается работа в Центре на условиях внешнего и (или) внутреннего совместительства в соответствии со ст. 284 ТК РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени и суммированный учет рабочего времени для операторов водогрейных котлов и сиделок (помощников по уходу), который является основанием для начисления работнику заработной платы. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в учреждении по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам Центра предоставляются нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

и иные дни, утвержденные законодательством Пензенской области.

5.10. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо приказов.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник извещается не менее чем за 2 недели до его начала.

5.12. График отпусков составляется с учетом пожеланий сотрудников, но основывается на интересах служебно-производственной деятельности КЦСОН.

У работника, нет права требовать предоставления отпуска за тот рабочий год, который еще не начался, поскольку закон не предполагает возможности использования отпуска до начала рабочего года, за который он предоставляется.

График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.13. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- Работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска (часть вторая ст. 125 ТК РФ).
- Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).
- Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
- Работники, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
- Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ).
- Некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 2 - 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ ч. 2 ст. 6 Федерального

закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ).

- Инвалиды войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", некоторые другие категории, предусмотренные Законом о ветеранах (ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).

5.14. Работники, имеющие несовершеннолетних детей, имеют право на приоритетное право на отпуск в летний период.

5.15. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в КЦСОН, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х 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. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При том, продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК, и при этом работодателю необходимо внести изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время. Часть отпуска, не используемая работником, предоставляется либо в данном рабочем году, либо в порядке исключения предоставляется к отпуску за следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска обязательно должно быть указано время, когда работодатель предоставит работнику оставшуюся часть отпуска.

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом работодателя.

- Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию. Для этого работнику необходимо подать соответствующее письменное заявление на имя директора учреждения.

На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения ребёнком возраста трёх лет, она должна подать соответствующее заявление на имя директора учреждения. Её выход на работу оформляется приказом по учреждению.

5.17. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.18. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем без письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.19. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

- Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
- Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.
- Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.
- 6.1.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 6.2. Работодатель обязан обеспечить:
 - 6.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - 6.2.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - 6.2.3. соответствие каждого рабочего места требованиям охраны труда;
 - 6.2.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
 - 6.2.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.2.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.2.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.2.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и сменяющих 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;

6.2.9. оснащение средствами коллективной защиты;

6.2.10. 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;

6.2.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.2.14. недопущение 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;

6.2.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- 6.2.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- 6.2.17. 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 трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.18. 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;
- 6.2.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- 6.2.20. выполнение предписаний 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, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- 6.2.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.2.22. информирование 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, имеющихся 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;
- 6.2.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- 6.2.23. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- 6.2.24. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 6.2.25. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.2.26. 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.

6.2.27. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

6.2.28. Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.2.2. вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом;

6.2.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Работник обязан:

6.3.1. соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.3.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.3.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.5. проходить в установленном порядке 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;

6.3.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.3.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.3.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.3. Работник имеет право на:

- 6.3.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 6.3.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.3.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 6.3.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 6.3.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- 6.3.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- 6.3.7. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 6.3.8. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- 6.3.9. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.3.10. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- 6.3.11. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 6.3.12. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.3.13. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом

финансово-экономического положения работодателя.

6.3.14. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные трудовым Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

6.4. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

6.4.1. государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;

6.4.2. условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда;

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

6.4.4. при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;

6.4.5. в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

6.4.5. в случае необеспечения работника в соответствии с трудовым Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника;

6.4.6. отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности;

6.4.7. в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.8. в целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований;

6.4.9. в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае

признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия.

6.5. Работник имеет право на получение информации об условиях и охране труда:

6.5.1. каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему 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.

Обязанность предоставления указанной информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

6.5.2. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

Формы (способы) и рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, а также примерный перечень таких информационных материалов утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

- В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, - другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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.

7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, учреждение выплачивает работникам, переведенным на легкую работу, в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до

повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

7.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка дополнительное профессиональное образование работников

8.1. Необходимо проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения в соответствии с профессиональными стандартами.

8.2. Для прохождения подготовки, переподготовки и при повышении квалификации работники направляются в служебную командировку. Работникам оплачиваются командировочные расходы в соответствии с «Положением о командировках» утвержденным директором КЦСОН.

8.3. Проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с «Положением об аттестации работников учреждения» утвержденного приказом директора КЦСОН.

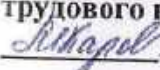
9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Согласовано
Председатель Совета
трудоувого коллектива
 М.Б. Каравайкина

Утверждаю
Директор КЦСОН
 Н.А. Салина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Мокшанского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (далее – Правила) составлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, направлены на обеспечение наиболее рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений, а также на укрепление трудовой дисциплины, совершенствования режима работы КЦСОН.

1.2. Настоящие Правила регламентируют те вопросы трудовых отношений, которые в соответствии с законодательством о труде подлежат регулированию правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Другие вопросы трудовых отношений и внутреннего режима работы решаются в соответствии с трудовым Законодательством РФ, Уставом КЦСОН.

1.3. Правила обязательны к выполнению всеми работниками КЦСОН.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников.

2.1. Прием на работу работников КЦСОН осуществляется в порядке назначения с учетом профессиональных стандартов и с обязательным заключением трудового договора (контракта) на неопределенный срок или на ограниченный срок.

2.2 Лицо, принимаемое на работу в КЦСОН, представляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить

работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавший испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.6. Освобождение работника от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных статьями 77 ТК РФ.

2.7. Разногласия между Работодателем и работником, возникающие по поводу применения Законодательства о труде, разрешаются в установленном Законом порядке.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В КЦСОН устанавливается следующий общий порядок использования рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.2. Режим работы сотрудников учреждения:

а) Рабочее время сотрудников отделений административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, психологов, работающих 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы - 8 часов 00 минут

- окончание работы - 17 часов 00 минут

- перерыв на обед с 12:00 часов до 12:45 часов.

в пятницу рабочий день заканчивается в 15:45 часов.

б) Рабочее время социальных работников, сиделок (помощников по уходу), работающих 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

в) Рабочее время социальных работников, сиделок (помощников по уходу), работающих 36-часовую рабочую неделю:

- начало работы - 8 часов 00 минут

- окончание работы - 16 часов 20 минут

- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

3.1.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам, занятым эксплуатацией компьютеров, предоставляется перерыв в течение 15 минут после каждого часа работы.

3.1.4. Сиделкам (помощникам по уходу) отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени сиделок (помощников по уходу), работающих в р. п.

Мокшан и мужчин, работающих в сельской местности 8 часов в день.

Для сиделок (помощников по уходу), работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени в день 7,2 часа. Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы сиделок применять суммированный учет рабочего времени. Установить продолжительность суммированного учетного периода (календарный год и увольнение). Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарем.

3.1.5. Операторы водогрейных котлов работают по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы операторов водогрейных котлов применять суммированный учет рабочего времени. Установить продолжительность суммированного учетного периода окончание календарного года и окончание отопительного сезона. Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарем расчетного года при 40-часовой рабочей неделе. Перерыв на обед (время приема пищи) у операторов водогрейных котлов входит в рабочее время.

3.1.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

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

3.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Допускается работа в Центре на условиях внешнего и (или) внутреннего совместительства в соответствии со ст. 284 ТК РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

3.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом.

3.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени и суммированный учет рабочего времени для операторов водогрейных котлов и сиделок (помощников по уходу), который является основанием для начисления работнику заработной платы. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в учреждении по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам Центра предоставляются нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

и иные дни, утвержденные законодательством Пензенской области.

3.10. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо приказов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

3.12. График отпусков составляется с учетом пожеланий сотрудников, но основывается на интересах служебно-производственной деятельности КЦСОН.

У работника, нет права требовать предоставления отпуска за тот рабочий год, который еще не начался, поскольку закон не предполагает возможности использования отпуска до начала рабочего года, за который он предоставляется.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не менее чем за 2 недели до его начала. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

3.13. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- Работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска (часть вторая ст. 125 ТК РФ).

- Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).

- Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
- Работники, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
- Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ).
- Некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 2 - 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ).
- Инвалиды войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", некоторые другие категории, предусмотренные Законом о ветеранах (ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).

3.14. Работники, имеющие несовершеннолетних детей, имеют право на приоритетное право на отпуск в летний период.

3.15. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в КЦСОН, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При том, продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и при этом работодателю необходимо внести изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время. Часть отпуска, не используемая работником, предоставляется либо в данном рабочем году, либо в порядке исключения предоставляется к отпуску за следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска обязательно должно быть указано время, когда работодатель предоставит работнику оставшуюся часть отпуска.

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом работодателя.

- Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию. Для этого работнику необходимо подать соответствующее письменное заявление на имя директора учреждения.

На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения ребёнком возраста трёх лет, она должна подать соответствующее заявление на имя директора учреждения. Её выход на работу оформляется приказом по учреждению.

3.17. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

3.18. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем без письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.19. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

- Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

- Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

- Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

- Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

- Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4. Основные права, обязанности работодателя и работников КЦСОН.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- дополнения и изменения в трудовой договор вносятся приказом директора;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда, и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией;
- при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящим Правилами, другими внутренними нормативными документами;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы и оргтехнику, необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования рабочего времени, принять меры к нарушителям дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и о премировании условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
- создать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях с обучением;
- своевременно рассмотреть предложения и замечания работников по вопросам труда и отдыха, сообщать о принятых мерах;

4.4. Работник КЦСОН обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими средствами;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно;
- быть всегда внимательными, вежливыми, доброжелательными с работниками и клиентами Центра, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные собрания, собеседования, консультации, культурно-массовые и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- хранить, а также не разглашать ставшими известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работников начисляется и выплачивается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социальной защиты населения Мокшанского района Пензенской области», утвержденного Учредителем.

5.2. В связи со спецификой труда в случае неполной нагрузки (ставки), социальный работник и сиделка (помощник по уходу) получают заработную плату пропорционально фактически отработанному времени. Оплата труда в учреждении регулируется Коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, заключаемого в соответствии со ст. 151 ТК РФ и положением о системе оплаты труда.

5.4. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% к установленному должностному окладу.

5.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению деятельности учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя зарплата.

5.6. За всё время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работников сохраняется средний заработок.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника ему в качестве компенсации может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, кроме работников работающих по скользящему графику. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Работникам оказывается материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда учреждения и внебюджетных средств. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор КЦСОН.

5.10. Стимулирование работников, оказание им материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №2).

5.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не чаще, чем 1 раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

5.14. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 16 числа каждого месяца – аванс, и 30 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы, за исключением февраля – 28 числа путем перечисления денежных средств на счет банковской карты. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день выплата, переносится на ближайший предшествующий ему рабочий день.

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

5.15. Расчётные листки с указанием всех видов начислений, удержаний и перечислений выдаются работникам ежемесячно, 2 раза.

5.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

5.17. Работодатель несёт ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно действующему законодательству.

5.18. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника:
- выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Поощрения работников КЦСОН.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие достижения в труде к нему могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора КЦСОН и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственным наградам и присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.3. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение нарушителем составляется соответствующий акт за подписью трех лиц. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива. В соответствии со ст.192-195 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По

инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайству СТК до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Прекращение трудового договора.

8.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели (подаётся заявление об увольнении по собственному желанию, подписанное работником). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, но если работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, а руководитель учреждения не настаивает на прекращении трудового договора. То действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку, о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

8.4. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой заказным письмом по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

8.5. В случае подачи заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение бумажной трудовой книжки и в связи с этим выдает в день увольнения работнику форму СТД-Р.

8.6. По Трудовому кодексу РФ не предусматривается возможности подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

9. Вопросы охраны здания и помещения.

9.1. В рабочие дни проход в здание и выход из него - свободный.

Прием посетителей по личным вопросам сотрудниками КЦСОН осуществляется в их кабинетах.

9.2. Лица в нетрезвом состоянии, с оружием в здание КЦСОН не пропускаются. Обнаруженные в здании бесхозные вещи (свертки, пакеты, и т.д.) подлежат проверки работниками полиции.

9.3. Ключи сотрудникам КЦСОН выдаются только от их рабочих кабинетов. Ключи от кабинетов хранятся в кабинете директора.

9.4. Уходя из здания КЦСОН в рабочее время по служебным делам, сотрудник обязан сообщить директору о своем местонахождении.

9.5. Сотрудники КЦСОН несут материальную ответственность за сохранность оборудования, находящегося в закреплённых за ними кабинетах.

9.6. Вынос материальных ценностей из здания КЦСОН может производиться только с разрешения директора.

9.7. По окончании рабочего дня, уходя из здания КЦСОН, все находящиеся в служебном кабинете приборы, работающие от электросети, отключаются, окна в кабинете закрываются.

9.8. Во вне рабочее время документы хранятся в сейфах, шкафах, ящиках стола.

9.9. В здании КЦСОН запрещается курить в не отведенных для этого местах.

9.10. При выходе из кабинета в рабочее время оставлять незамкнутые двери и ключ в двери нельзя.

10. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.

10.1. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками КЦСОН в целом возлагается на директора или его заместителя.

11. Срок действия настоящих правил.

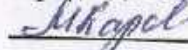
11.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения директором и действуют бессрочно.

11.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.

11.3. Действия настоящих правил может быть прекращено утверждением директором новых правил.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

 /М.Б. Каравайкина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КЦСОН

 /Н.А. Салина/

Положение

о стимулировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»

Настоящее Положение предусмотрено для усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (далее – КЦСОН), повышения эффективности проводимых ими мероприятий по качественному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, одиноких нетрудоспособных граждан, за проведение мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности детей и подростков Мокшанского района, за достижение наилучших конечных результатов в работе, высокое качество труда и личный вклад каждого работника.

Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- ст.144 Трудового кодекса РФ;

- «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социальной защиты населения Мокшанского района Пензенской области», утверждённого Учредителем.

1. Общие положения

В соответствии с настоящим Положением осуществляется стимулирование и оказание материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района».

Стимулирование и оказание материальной помощи осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счёт внебюджетных средств КЦСОН. Кроме этого, на стимулирование могут использоваться средства экономии по фонду оплаты труда учреждения.

Порядок стимулирования оплаты труда согласовывается с председателем совета трудового коллектива КЦСОН и утверждается директором КЦСОН.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат.

Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяет его на выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

- надбавка за участие в федеральных и отраслевых программах и т. д.

2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за качественное выполнение отраслевых стандартов;

- надбавка за применение в практической работе новых технологий.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы:

- 20% оклада за первые три года работы;

- 10% оклада за последующие два года работы.

4. К окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного

года и с учетом обеспечения финансовыми средствами применяется повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности согласно перечню профессий рабочих и должностей служащих:

- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- специалисты по социальной работе всех отделений;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- бухгалтер II категории;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- водитель автомобиля;
- заведующий хозяйством;
- психолог;
- социальные работники всех отделений;
- сиделки (помощники по уходу).

5. К окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами применяется персональный повышающий коэффициент к окладу работникам в соответствии с приказом директора учреждения.

3. Порядок стимулирования.

3.1. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся по результатам труда.

3.2. Стимулирование работников, при наличии денежных средств, производится по результатам оценки их работы в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев. За год стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

3.3. Вопросы стимулирования рассматриваются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда КЦСОН по каждому работнику.

Заседание комиссии производится не реже одного раза в месяц и считаются состоявшимися при участии 2/3 членов комиссии.

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.5. Размеры всех стимулирующих выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу, должностным окладам, а также в конкретной денежной сумме. Стимулирующие выплаты максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.6. Администрация КЦСОН обеспечивает гласность в вопросах подходов и критериев стимулирующих выплат для всех работников учреждения.

3.7. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу (должностному окладу) в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, или в абсолютном размере.

3.8. В случаях некачественного и несвоевременного выполнения порученного директором задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы, не соответствия критериям оценки эффективности выполняемой работы, а также другим основаниям, директор имеет право самостоятельно изменить размер стимулирующей выплаты, либо полностью отменить выплату (акты, объяснительные записки работника и т. д.).

3.9. Работники, допустившие грубые упущения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых социальных услуг, не включаются в число премируемых работников.

3.10. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности, стимулирующие выплаты работнику не производятся, начиная с периода, в котором

дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

3.11. Работникам, принятым на должность с испытательным сроком, стимулирующие выплаты не выплачиваются до истечения испытательного срока.

3.12. Работники находящиеся на больничном получают стимулирующие выплаты за фактически отработанное время.

3.13. Не работающим сотрудникам, в том числе находящимся весь период на больничном, в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, стимулирующие выплаты (критерии оценки) и премии не выплачиваются.

3.14. Стимулирующие выплаты (критерии оценки) выплачиваются по итогам работы за фактически отработанное время, в зарплату во второй половине месяца.

3.15. При переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое отделение, в связи с изменением его трудовых обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда в учреждении, размер стимулирующей выплаты пересматривается.

3.16. При отсутствии или недостатке финансовых средств по независящим от учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат), либо пересмотреть их размеры по согласованию с советом трудового коллектива.

3.17. Стимулирование директора КЦСОН осуществляется на основании распоряжения главы Мокшанского района Пензенской области.

4. Порядок оказания материальной помощи

Из фонда оплаты труда учреждения и внебюджетных средств КЦСОН работникам оказывается материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор.

Материальная помощь работникам КЦСОН оказывается:

- при уходе в отпуск (от одной тысячи до должностного оклада);
- в связи с юбилейными датами работников при достижении возраста 50,55,60 лет (от одной тысячи до должностного оклада);
- затратами на операцию, длительное лечение (от одной тысячи до должностного оклада);
- смертью близких родственников (от одной тысячи до должностного оклада);
- свадьбой работников и их детей (от одной тысячи до должностного оклада);
- к 8- Марта, 23-Февраля и к Дню социального работника (от одной тысячи до должностного оклада);
- при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия в размере двух должностных окладов.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СМК

 /М.Б. Каравайкина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КЦСОН

 /Н.А. Салина/

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

(в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2017 №997н и ст.8-2

Закона Пензенской области от 26.11.2014 №2645-ЗПО «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области»)

№ п/п	должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования
1	Водитель автомобиля	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	до износа
		2.Перчатки для защиты от механических воздействий	пара	6	до износа
		3. Жилет сигнальный повышенной видимости	шт.	1	до износа
2	Оператор водогрейных котлов	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	до износа
		2. Перчатки для защиты от механических воздействий	пара	1	до износа
3	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	до износа
		2. Перчатки для защиты от механических воздействий	пара	2	до износа
		3. Перчатки резиновые	пара	12	до износа
4	Заведующий хозяйством	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	до износа
		2. Перчатки для защиты от механических воздействий	пара	6	до износа
		3.Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	до износа
5	Сиделка (помощник по уходу)	1. Халат	шт.	1	до износа
		2. Колпак	шт.	1	до износа
		3. Перчатки резиновые	шт.	12	до износа

		4. Обувь комнатная	шт.	1	до износа
6	социальный работник	1. Халат	шт.	1	до износа
		2. Колпак	шт.	1	до износа
		3. Перчатки резиновые	шт.	12	до износа
		4. Обувь комнатная	шт.	1	до износа
		5. сумка хозяйственная	шт.	1	1
		В соответствии с Законом Пензенской Области от 26.11.2014 №2645-ЗПО «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области» выплачивается денежная компенсация на приобретение специальной одежды, обуви в порядке, определяемом Правительством Пензенской области			

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

97 (срок срок) листов

Должность:

директор Центра д.д.

Подпись

д.д.

« 7 » сентября 2023г.

М.П.

