

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального
обслуживания населения»
(ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»)

на 2023-2026 годы

период действия: с 20 марта 2023 года по 19 марта 2026 года

От работодателя:

Григорьев Е.В. Григорьев
подпись, расшифровка подписи
уполномоченного лица

«17» марта 2023 г.



От работников:

Григорьев Е.В. Григорьев
подпись, расшифровка подписи уполномо-
ченного лица

«17» марта 2023 г.

Принят на общем
собрании работников
Протокол от «17» марта 2023 г. № 2

Государственное бюджетное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения Павловского района»
Уведомительный регистрационный коллективного
договора социального обслуживания

ст. Павловская Дата 21.03.2023 № 15
Григорьев Е.В. Григорьев НО Григорьев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) (ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве», с учетом отраслевого соглашения и иными нормативными актами РФ.

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом финансово – экономического положения учреждения, дополнительных льгот и преимуществ по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, содержащими нормы трудового права (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице директора учреждения Квитко Елизаветы Владимировны

«Работники» в лице председателя Первичной профсоюзной организации Заикиной Натальи Николаевны

1.5. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашением, действия которого распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего Коллективного договора в учреждении, соблюдаются прежние нормы, оговоренные в Коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

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

При ликвидации учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально – экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора;
- участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;
- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего Коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;
- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;
- обращаться с заявлением в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда, и другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договора, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

1.10. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе, режима занятости (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года (ст. 43 ТК РФ).

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений определяются Правилами

внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (ст. 189, ст. 190 ТК РФ) (приложение № 1).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, отраслевым соглашением, Коллективным договором.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 72.2).

2.7. Трудовые договора с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.8. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома. Увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома, в порядке, предусмотренном в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.9. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, предоставляет Профкому информацию о предстоящем высвобождении работников, при массовом увольнении – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 180, ст. 81 ТК РФ).

2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за пять лет);
- имеющие стаж работы в организации свыше 10 лет;
- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 16 лет;
- одному из двух или более членов одной семьи;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного, инвалида, пенсионера.

2.11. Работодатель обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств организации профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

2.12. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

2.14. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации трудовые отношения с согласия работников продолжают.

2.15. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.16. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.17. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» и Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которые являются локальными нормативными актами учреждения и утверждаются приказами Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.3. Заработная плата выплачивается работнику 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления сумм заработной платы на указанный работником счет в банке на основании личного заявления работника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК).

3.5. При завершении текущего года, в декабре осуществляется досрочная выплата заработной платы в срок до 31 декабря текущего года.

3.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК).

3.7. Работникам учреждения, оказывающим государственные социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается повышающий коэффициент к окладу - 0,15 (приложение № 2)

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 127, ст. 140 ТК РФ).

3.9. Отпускные работникам выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

3.10. Социальные гарантии и льготы для работников

3.10.1. Работодатель и Профком в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию, согласно утвержденному в учреждении положению.

- средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о стаже и заработной плате работников, обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право на назначения пенсии, пособий, компенсаций.

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

Все согласованные расходы, связанные с командировкой работодатель обязан возместить сотруднику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.167, 168 ТК РФ).

Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками осуществляется на основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

3.10.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством (ст. 173, ст. 174 ТК РФ).

3.10.4. Работникам учреждения, при определенных условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Краснодарского края, предоставляется право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации с сохранением на этот период должности и средней заработной платы.

3.10.5. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов:

Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанного с этим медицинским осмотром.

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

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха, такой дополнительный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежемесячному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в учреждении регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение № 1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ФЗ от 12.11.2019 г. № 372 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности», ТК РФ ст. 263.1)

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02 2005 г. № 836 – КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.5. При установлении неполного рабочего времени (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части), расчет объема выполняемой работы и соответствующего ему количества часов рабочего времени производится от продолжительности рабочего времени, установленного для категории работников, к которой относится сам работник (так женщина, работающая в сельской местности, осуществляющая трудовую деятельность в режиме рабочего времени на 0,5 ставки, имеет продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю).

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

4.6. Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия и с учетом мнения Профсоюзного комитета на основании письменного распоряжения работодателя, в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.8. Режим ненормированного рабочего времени – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Работники, включенные в перечень должностей работников с ненормированным днем, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора (приложением № 3).

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный отдых (междусменный);
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуск

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1). перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;
- 2). два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 3). нерабочие праздничные дни:
1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

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

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

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

5.5. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение №1) (ст.108 ТК РФ).

5.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181 – ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации», для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.9. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена согласно Перечня должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день (**приложение № 3**).

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, продолжительность которого не менее 28 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.11. На основании письменного заявления работника Работодатель обязуется предоставить дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением средней заработной платы:

- с бракосочетанием работника - 3 дня;
- с рождением ребенка - 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких (родителей, детей, бабушек, дедушек, внуков, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца и мать) братьев и сестер) - 3 дня.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года и последний учебный день – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- с бракосочетанием детей работника – 4 дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат дня рождения – 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 5 дней.

5.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работодатель может предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Предоставлять меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения работникам учреждения, имеющим среднее специальное и высшее образование в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 февраля 2005 года № 65 «О предоставлении компенсационных выплат на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа».

6.1.2. Выплачивать денежную компенсацию за проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) работникам при исполнении служебных обязанностей, работа которых имеет разъездной характер на основании Постановления главы администрации Краснодарского края от 27 января 2005 года № 41 «О порядке предоставления права на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб Краснодарского края».

6.1.3. Предоставлять возможность работникам учреждения, имеющих детей школьного возраста принимать участие в школьном празднике – День знаний (1 сентября), Последний звонок (май месяц).

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. При наличии средств оказывать материальную помощь работникам по их заявлениям:

- в связи с рождением ребенка в размере 1000 рублей;
- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой в размере 1000 рублей;
- на юбилеи женщинам – (50, 55 лет), мужчинам – 60, 65 лет – 1000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию – 1000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников в размере – 3000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника в размере – 2000 рублей;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома или иных представителей работников – 5000 рублей.

6.2.2. Выделять денежные средства на культурно – массовые мероприятия в коллективе: проведение праздников Нового года, Дня социального работника, Международного Дня 8 Марта, Дня защитников Отечества, и другие социально - значимые мероприятия, конкурсы, поощрения работников за высокие производственные результаты, участников конкурсов.

6.2.3. Приобретать новогодние подарки для членов Профсоюза за счет профсоюзных средств.

6.2.4. Приобретать аптечки для санитарного поста в офисах учреждения.

6.2.5. Оплачивать расходы на приобретение грамот, и благодарственных писем для поощрения работников учреждения.

По решению Профкома средства могут быть направлены и на другие нужды.

6.2.6. Оказывать содействие Работникам в получении санаторных путевок членам профсоюза и членам их семей с 20 % скидкой согласно Постановления Исполнительного комитета ФНПР от 25.05.2006 года № 2-21.

6.2.7. Ходатайствовать о выделении материальной помощи из средств Краснодарской краевой территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания (далее – крайком) работникам-членам профсоюза, в связи с травмированием детей в размерах, зависящих от общего профсоюзного стажа родителя и продолжительности болезни ребенка. Материальная помощь выплачивается независимо от времени и места получения травмы ребенка по ходатайству администрации и профсоюзного комитета учреждения.

6.2.8. Ходатайствовать о выделении материальной помощи из средств крайкома, при получении травмы на производстве, по пути на работу, с работы и в быту в размерах, зависящих от общего профсоюзного стажа работника и продолжительности временной нетрудоспособности, исчисляемой в календарных днях. Материальная помощь не выплачивается, если при получении травмы член профсоюза находился в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения по ходатайству администрации и профсоюзного комитета учреждения.

6.2.9. Члены Профсоюза, имеющие профсоюзный стаж не менее одного года и уплачивающие ежемесячно членские взносы имеют право на обучение в Краснодарском филиале Академии труда и социальных отношений с 20 % скидкой стоимости обучения по ходатайству администрации и профсоюзного комитета учреждения.

6.2.10. Работодатель и Профком обязуются создать в учреждении Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной помощи нуждающимся работникам в случаях: потери имущества работника в следствие непреодолимой силы; несчастного случая (получения травмы), тяжелой болезни работника или близкого родственника (родители, дети, супруги). Сбор средств осуществляется в следующем порядке: выносится вопрос о сборе денежных средств на собрании трудового коллектива. Большинство голосов принимается решение о сборе и размере денежных средств. Денежные средства от работника принимаются только на добровольной основе. Собранные средства передаются в профсоюзный комитет согласно акта передачи денежных средств, затем передаются нуждающемуся работнику.

6.2.11. Активно использовать законодательно – нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

6.2.12. Проводить работу по вовлечению молодежи в члены Профсоюза.

6.2.13. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

6.2.14. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия.

6.2.15. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122, ст. 124 ТК РФ.

6.2.16. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 269 ТК РФ).

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

7.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением о системе управления охраной труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — СУОТ), которое является локальным нормативным актом учреждения и утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюза, Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий:

7.1.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении (ст. 214 ТК РФ).

7.1.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 214 ТК РФ).

7.1.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.1.4. Обеспечение на каждом рабочем месте необходимого температурного режима, освещенности и вентиляции в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, обеспечение противопожарной безопасности в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

7.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.6. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.1.7. Приобретение и выдачу за счет собственных средств (за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности учреждения) прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, обуви и

других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года № 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 января 2005 года № 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края», Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30.12.2014 года № 1110 «Об утверждении нормативов, характеризующих процесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае» и другими нормативно - правовыми актами (**приложение № 4, приложение № 5**).

7.1.8. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств производится за счет средств Работодателя, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122 н п.20 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (**приложение № 6**).

7.1.9. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

7.1.10. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.11. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах.

7.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», по результатам которой разработать совместно с Профкомом мероприятия по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.13. Проведение за счет средств Работодателя предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», согласно списка работников ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра (приложение № 7).

Для возмещения затрат, понесенных работником при прохождении предварительного медицинского осмотра, работнику необходимо:

- а) предъявить договор с лечебно-профилактическим учреждением на оказание услуг по проведению медицинского осмотра;
- б) чеки, подтверждающие оплату медосмотра.

Работник при оформлении на работу подает на имя Работодателя заявление на возмещение затрат, понесенных при прохождении предварительного медицинского осмотра, с обязательным приложением вышеуказанных документов. Возмещение расходов производится перечислением на расчетный счет Работника.

7.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.15. Проведение обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей, а также психиатрических освидетельствований.

7.1.16. Своевременное направление работников для прохождения обучения и проверки знаний требованиям охраны труда работников учреждения в установленные сроки, в порядке, определенном Правительством РФ.

7.1.17. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере труда и другим уполномоченным органам, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.1.18. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.19. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроразрывов (микротравм).

7.1.20. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.1.21. Обращение в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

7.1.22. Обращение в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.1.23. Обеспечение 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.

7.1.24. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый День охраны труда (Постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 года № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

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

7.1.26. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

7.1.27. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда по согласованию с профкомом.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением о СУОТ учреждения требования в области охраны труда:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования (для определенных категорий).

7.2.6. Вновь принятые работники или имевшие перерыв в работе более 6 месяцев в зависимости от категории персонала получают право на самостоятельную работу после прохождения необходимых инструктажей по безопасности труда, обучения (стажировки) и проверки знаний.

7.2.7. Незамедлительно ставить 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.

7.2.8. Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.).

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

7.3. Ежегодно Работодателем и Профкомом разрабатываются мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении (приложение № 8).

7.4. Работодатель гарантирует защиту персональных данных работников в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

7.5. В организации создается комитет (комиссия) по охране труда.

7.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда и противопожарной безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Права Профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности Профсоюзного комитета обязуется:

8.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять в установленные сроки на счет Профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% (ст. 377 ТК РФ).

8.2.2. Не увольнять без предварительного согласия Профкома по своей инициативе работников, входящих в состав Профсоюзных органов.

8.2.3. Предоставлять не освобожденным членам Профсоюзного актива в согласованные с Профкомом сроки свободное время с оплатой среднего заработка для исполнения общественных обязанностей:

- 2 часа в неделю – председателю Профкома,
- 1 час в неделю – членам Профкома.

8.2.4. Предоставлять Профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства, необходимые нормативные правовые документы.

8.3. Работодатель за нарушение прав Профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

8.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон, после рассмотрения комиссией по контролю за выполнением КД и утверждением на общем собрании работников (ст. 49 ТК РФ).

9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

9.3. Стороны не реже чем каждые полгода отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников (по итогам первого полугодия и за год).

9.4. Профсоюз содействует Работодателю при условии выполнения им Коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим Коллективным договором норм.

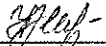

9.5. Лица, представляющие Работодателя либо Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом (ст. 54, ст. 55 ТК РФ).

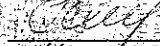

9.6. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения, а всех вновь поступающих работников должен знакомить с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.


9.7. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего Коллективного договора начинаются сторонами не ранее трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

<u>Приложение № 1</u>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения»
<u>Приложение № 2</u>	ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы, может повышаться оклад (ставка) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда
<u>Приложение № 3</u>	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работ, которые дают право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
<u>Приложение № 4</u>	ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам
<u>Приложение № 5</u>	НОРМЫ выдачи рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием, работникам при исполнении ими служебных обязанностей
<u>Приложение № 6</u>	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами
<u>Приложение № 7</u>	СПИСОК работников ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра
<u>Приложение № 8</u>	ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2023 год

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
 Н.Н. Заикина
«17»  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Павловский КЦСОН»
 Е.В. Квитко
«17»  2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для Работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального об-
служивания населения»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края, регламентирующими нормы трудового права.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и качества социального обслуживания.

1.5. Действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Изменения и дополнения Правил вступают в силу со дня согласования и утверждения.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники.

1.8. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю или директору.

1.9. Работник вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

1.11. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуется ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данными соглашениями, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, по личному заявлению лица, поступающего на работу, составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

2.4. Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор (эффективный контракт) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом и Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (или форма ПФР АДИ РЕГ);

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

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

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

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

регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка. Работодателем также оформляется форма ПФР АДИ РЕГ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров (эффективных контрактов) сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), если:

у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности (заниматься определённой деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (сертификата, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, для отдельных категорий работников (для руководителей и их заместителей - не более шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Продолжительность испытания фиксируется при заключении трудового договора в качестве составляющей одного из его дополнительных условий. Изменение продолжительности испытания допускается только по взаимному согласию сторон трудовых отношений и только в пределах указанных выше предельных сроков.

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

2.9. Испытательный срок при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ) не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу для замещения соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня (ст.71 ТК РФ).

2.13. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2.14. С целью подготовки принятых сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к занимаемой должности, помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков служебных обязанностей, за Работником, принятым в учреждение может быть закреплен наставник, который назначается приказом директора. Порядок организации наставничества в учреждении определяются Положением о наставничестве в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которое является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» и утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответ-

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан:

а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его правила и обязанности;

б) ознакомить Работника (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в учреждении, также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работника, Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании работников, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики работников и др.).

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

Работник, не прошедший обучение безопасным методам и приема выполнения работ, инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, вводный инструктаж по гражданской обороне к работе не допускается.

2.17. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

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

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

2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры (эффективные контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

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

2.23. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 60.2 ТК РФ).

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

2.25. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Перевод Работника оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) и предоставляется Работнику на подпись.

2.27. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе (ст. 60.2 ТК РФ).

2.28. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ);

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (ст.74 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст.72.1 ТК РФ);

обязательства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если, по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, Коллективного или трудового договора (эффективного контракта) и по другим уважительным причинам.

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

2.31. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, с которым Работник знакомится под подпись.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ)..

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

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

2.35. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

2.36. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с:

отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (ст. 77 ТК РФ);

призывом Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 83 ТК РФ);

отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст. 77 ТК РФ);

признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 83 ТК РФ);

отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 77 ТК РФ);

2.37. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

2.38. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.39. С целью сохранения рабочих мест Работодатель:
приостанавливает найм новых Работников;
не использует иностранную рабочую силу.

2.40. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Профсоюза принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке;

объединение, включая право на создание Профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора 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 в установленном законодательством порядке;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

выполнять качественно и в срок производственные задания, поручения, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

использовать эффективно персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшему, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

относиться бережно к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

сообщать незамедлительно Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоро-

вью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленным законодательством;

соблюдать антикоррупционную политику, в том числе:

не совершать коррупционные поступки;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство учреждения о случаях к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

соблюдать Кодекс этики работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором (эффективным контрактом);

проходить аттестацию, согласно утвержденного графика;

поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректность и вежливость к получателям социальных услуг и коллегам.

3.3. Работнику запрещается:

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

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем (в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не смотреть фильмы, видеоролики);

курить в помещениях и на территории учреждения;

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

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

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

использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения, как разглашение персональных данных, распространение которых может нанести вред учреждению или его Работникам;

пользоваться личным автотранспортом во время исполнения должностных обязанностей.

3.4. Должностные обязанности Работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) и должностной инструкции.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от Работника соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электробезопасности, экологической безопасности;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом);

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям Профсоюза полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

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, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков; обеспечивать учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя

ля и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц в сроки 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления сумм заработной платы на указанный работником счет в банке на основании личного заявления работника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

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

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

5.2. В целях сохранения баланса рабочего времени, установления единого режима работы учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установить:

Начало работы – с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

Окончание работы - 17 часов 15 минут для женщин, 18 часов 00 минут для мужчин.

В предвыходной день (пятницу) время работы установить:

Начало работы - с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы - 17 часов 00 минут для женщин, 18 часов 00 минут для мужчин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

Начало работы – с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

Окончание работы – 16 часов 15 минут для женщин, 17 часов 00 минут для мужчин (ст. 95 ТК РФ).

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

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

5.5. Исходя из производственной необходимости, по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда проводится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени работников, которым установлен режим неполного рабочего времени составляет:

0,75 ставки - 27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин;

0,5 ставки - 18 часов в неделю для женщин, 20 часов в неделю для мужчин;

0,25 ставки - 9 часов в неделю для женщин, 10 часов в неделю для мужчин.

5.6. Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные требования к режимам их труда (ст. 92 ТК РФ).

Работнику устанавливается следующая продолжительность сокращенного рабочего времени:

- 17 ч.30 мин. в неделю (3 часа 30 мин в день) в возрасте 14-16 лет; с 9 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с – часов до – часов;

- 24 ч. 30 мин. в неделю (4 часа 54 мин. в день) в возрасте 16-18 лет; с 9 часов 00 мин. до 13 часов 54 мин., перерыв для отдыха и питания с – часов до – часов.

Режим работы: работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней.

5.7. Согласно ст.92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы составляет не более 35 часов в неделю.

5.8. По согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения установлены технологические перерывы для работников, обусловленные организацией производства труда. Данные перерывы устанавливаются для сотрудников с постоянной работой на персональных компьютерах. Перерывы регламентируются в следующем порядке:

- через 2 часа от начала рабочего дня – с 11 часов до 11 часов 15 минут;
- через 2 часа после обеденного перерыва – с 16 часов до 16 часов 15 минут.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ установить для отдельных категорий работников - сторожам суммированный учет рабочего времени с продолжительностью рабочего времени за учетный период - квартал.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени по графику сменности как ежедневно так и еженедельно может отклоняться от нормы времени, установленного производственным календарем.

Возникающая в связи с этим недоработка или переработка балансируется, как правило, в рамках учетного периода, таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна норме часов этого периода для каждой категории работников.

5.9. Для работников, работающих в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

5.12. До начала работы каждый Работник обязан подготовить свое рабочее место, а по окончании рабочего дня – привести его в надлежащий вид.

5.13. Работодатель должен организовать учет явки на работу и ухода с работы Работника.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу, Работник заявляет об этом руководителю учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работником.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно полагаются следующим работникам (ст.185.1 ТК РФ):

не достигшим пенсионного возраста по старости (в том числе досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры»);

являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет.

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

работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. На основании заявления Работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит Работника под роспись.

5.15. Сменная работа в учреждении устанавливается графиком сменности, который утверждает Работодатель по согласованию с Профсоюзом (ст. 103 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие, Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую должен происходить как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.16. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.17. Отдельным категориям Работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.19. Всем работникам (за исключением работников со сменным графиком работы) предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) суббота, воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд. Работникам со сменным режимом работы времени устанавливаются выходные в соответствии с графиком сменности.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в ст. 112 ТК РФ.

5.20. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

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

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней. Очередность предоставленных ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к Коллективному договору.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Отпуск продлевается или переносится на другой срок по согласованию с Работодателем.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.24. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случа-

ев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.26. Работнику, по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

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

работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (отцу, воспитывающему ребенка без матери) продолжительностью до 14 календарных дней.

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года и последний учебный день – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- с бракосочетанием детей работника – 4 дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат дня рождения – 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 5 дней.

Работодатель обязуется предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.27. В учреждении водителям автомобилей установлен разъездной характер работ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную

и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком за счет средств Профсоюза;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора Работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях: за неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня (смены);

за появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение персональных данных, ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

за нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается в учреждении.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

8. Видеонаблюдение в учреждении

8.1. На территории и служебных помещениях государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН») по адресу: ст. Павловская, ул. Октябрьская, 204 ведется видеоконтроль (видеонаблюдение) с целью повышения эффективности обеспечения режима безопасности в учреждении, объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в

зоне осуществления контроля, осуществления контроля за уровнем эффективности использования рабочего времени сотрудниками.

8.2. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и служебных помещениях ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН», цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности определяется Положением о порядке видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и служебных помещениях государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденным приказом директора.

9. Защита персональных данных

9.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

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

9.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и коллектив Работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

все персональные данные Работника получаются у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ Работодатель впра-

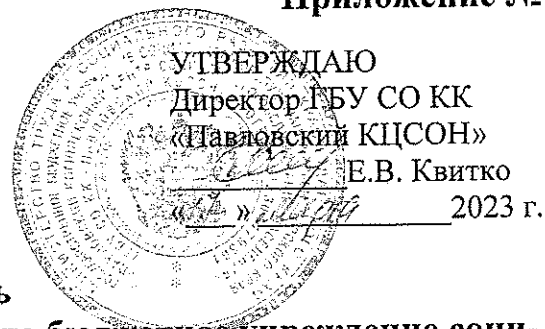
ве получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

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

9.5. Порядок обработки персональных данных Работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которое является локальным нормативным актом учреждения и утверждается приказом Работодателя с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
Н.Н. Заикина
 «17» *марта* 2023 г.



Перечень

должностей работников государственного бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которым с учетом конкретных условий работы может повышаться оклад (ставка)

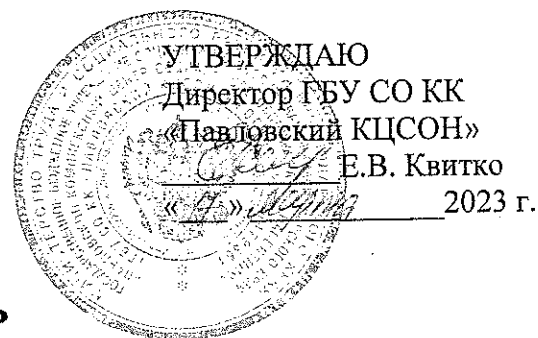
в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (Согласно постановления Главы администрации Краснодарского края № 1220 от 27.11.2008 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края»)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Повышение оклада, %
1.	Должности (профессии) специалистов и служащих	Директор	15
		Заместитель директора (по социальной работе)	15
2.	Отделение социального обслуживания на дому	Специалист по социальной работе	15
		Социальный работник	15
3.	Отделение срочного социального обслуживания	Социальный работник	15
		Специалист по социальной работе	15
		Парикмахер	15
4.	Отделение развития инновационных форм социального обслуживания	Специалист по социальной работе	15

Заместитель директора

И.В. Гусина

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
Н.Н. Заикина
 «17» марта 2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работ, которые дают право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр
социального обслуживания населения»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Общая продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)
1.	Директор	28	14	42
2.	Делопроизводитель	28	3	31
3.	Специалист по охране труда	28	3	31
4.	Заместитель директора	28	10	38
5.	Специалист по кадрам	28	3	31
6.	Специалист по социальной работе	28	3	31
7.	Специалист гражданской обороны	28	3	31
8.	Уборщик служебных помещений	28	-	28
9.	Сторож	28	-	28
10.	Дворник	28	-	28
11.	Социальный работник	28	3	31
12.	Парикмахер	28	-	28
13.	Юрисконсульт	28	3	31
14.	Водитель автомобиля	28	3	31
15.	Заведующая хозяйством	28	3	31
16.	Программист	28	3	31
17.	Экономист	28	3	31

Заместитель директора

И.В. Гусина

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
Н.Н. Заикина
 «17» *ноября* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ СО КК
 «Павловский КЦСОН»
Е.В. Квитко
 «17» *ноября* 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального
обслуживания населения»

№ п/п	Должность, профессия	Основания предоставления (Типовые отраслевые нормы)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах) действует с момента предоставления
1	2	3	4	5	6	7
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий граждан пожи-	Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года N 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Крас-	Плащ или куртка Костюм рабочий (женский или мужской) Костюм женский (жакет и юбка или жакет и	штук штук штук	1 1 1	2 1 2

1	2	3	4	5	6	7
	лого возраста и инвалидов на дому	<p>нодарского края от 26 января 2005 года N 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края»</p> <p>Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 декабря 2014 года № 1110 «Об утверждении нормативов, характеризующих процесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае»</p>	<p>брюки) *</p> <p>Костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон) *</p> <p>Обувь зимняя утепленная</p> <p>Обувь кожаная</p> <p>Обувь резиновая</p> <p>Обувь комнатная</p> <p>Перчатки(варежки)</p> <p>мужские, женские</p> <p>Сумка-коляска</p> <p>Сумка хозяйственная</p> <p>полотенце</p> <p>косынка</p>	<p>штук</p> <p>пара</p> <p>пара</p> <p>пара</p> <p>пара</p> <p>штук</p> <p>штук</p> <p>штук</p> <p>штук</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
2	<p>Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездным ха-</p>	<p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года N 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 января 2005 года N 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социаль-</p>	<p>Плащ или куртка</p> <p>Костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки) *</p> <p>Костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон) *</p> <p>Обувь зимняя утепленная</p> <p>Обувь кожаная</p>	<p>штук</p> <p>штук</p> <p>штук</p> <p>пара</p> <p>пара</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>рактором работы</p>	<p>ных служб Краснодарского края» Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 декабря 2014 года № 1110 «Об утверждении нормативов, характеризующих процесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае»</p>	<p>Обувь резиновая Перчатки(варежки) мужские, женские</p>	<p>пара пара</p>	<p>1 1</p>	<p>1 1</p>
3	<p>Социальный работник отделения социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы</p>	<p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года N 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 января 2005 года N 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края» Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 декабря 2014 года № 1110 «Об утверждении</p>	<p>Плащ или куртка Костюм рабочий (женский или мужской) Обувь зимняя утепленная Обувь кожаная Обувь резиновая Перчатки (варежки) мужские, женские</p>	<p>штук штук пара пара пара пара</p>	<p>1 1 1 1 1 1</p>	<p>2 1 2 1 1 1</p>

1	2	3	4	5	6	7
4	Заведующая хозяйством	<p>нормативов, характеризующих процесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 сентября 2010 года № 777н</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года N 920</p> <p>«О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 января 2005 года N 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края»</p> <p>Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 декабря 2014 года № 1110 «Об утверждении нормативов, характеризующих про-</p>	Халат хлопчатобумажный	штук	1	1

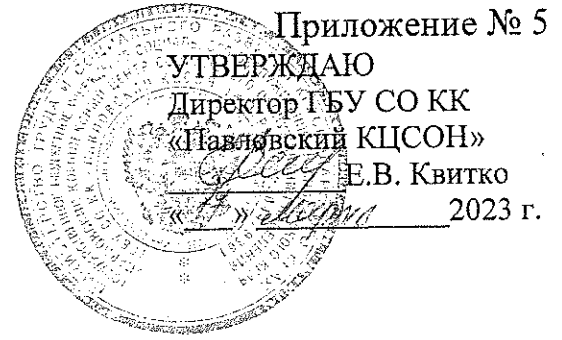
1	2	3	4	5	6	7
		<p>цесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае»</p>				
5	<p>Водитель автомобиля</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997 н, п. 11 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>	<p>При управлении грузовым, специальным автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных</p>	<p>штук пара пара штук пара пара</p>	<p>1 6 1 1 12 дежурные</p>	<p>1 1 1 1 1</p>

1	2	3	4	5	6	7
			материалов			
6	Уборщик служебных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997 н, п.171 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	штук штук пара пара	1 1 6 12	1 1 1 1

Специалист по охране труда

Е.В. Киряченко

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
 _____ Н.Н. Заикина
 «17» Март 2023 г.



**Нормы
 выдачи рукавицы брезентовые
 или перчатки с полимерным покрытием,
 работникам государственного бюджетного учреждения
 социального обслуживания Краснодарского края
 «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения»
 при выполнении ими служебных обязанностей**

№ п/п	Должность, профессия	Типовые отраслевые нормы (ТОН)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий население	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997 н, п.135 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
2	Социальный работник отделения срочного социального обслуживания	и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12

Специалист по охране труда

Е.В.Киряченко

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»

Зайкина
Н.Н. Заикина
«17» *марта* 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Павловский КЦСОН»
Квитко
Е.В. Квитко
«17» *марта* 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом,
сmyвающими и обезвреживающими средствами
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц.
1.	Уборщица производственных и бытовых помещений	Работа, связанная легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
2.	Водитель автомобиля	Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3.	Социальный работник отделения социального обслуживания	Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц.
4.	Социальный работник отделения срочного социального обслуживания	Работа, связанная с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты. Органические растворители, лаки, краски, сажа, различные виды производственной пыли	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук очищающие кремы, гели и пасты регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300 г. мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 200 мл 100 мл
5.	Парикмахер	Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

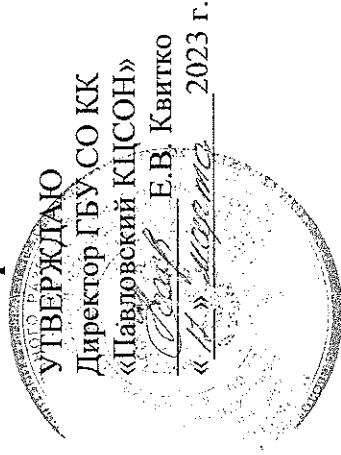
Специалист по охране труда



Е.В.Киряченко

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
Савицкая - Н.Н. Заикина
 «17» *ноября* 2023 г.



СПИСОК работников

ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН», подлежащих периодическим медицинским осмотрам

в соответствии с Приказом МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г.

Адрес учреждения: 352040, Краснодарский край, станция Павловская, улица Октябрьская, 204, тел 8(86191) 5-52-35; e-mail e.kvitko@mtsrg.krasnodar.ru; ОГРН ...; дата гос. регистрации – 25.10.2002 г.; ОГРН - 1022304479361; ИНН - 2346012236; ОКВЭД - 88.10 / 87.90; ОКПО - 36595463; ОКОГУ - 2300220; ОКТМО - 03639428101; КПП – 234601001

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия (должность)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №29н)	№ пункта по приказу №29н	Периодичность осмотра в ЛПУ	Осмотр в центре профпатологии по приказу 29н
1	Должности специалистов и служащих	Директор	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26	1 раз в год	-
2	Должности специалистов и служащих	Заместитель директора	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п.5.1	1 раз в 2 года	-
				п.26	1 раз в год	-
				п.4.2.5	1 раз в 2 года	-

3	Должности специалистов и служащих	Юрисконсульт	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
4	Должности специалистов и служащих	Заведующая хозяйством	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
5	Должности специалистов и служащих	Программист	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
6	Должности специалистов и служащих	Специалист по охране труда	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
7	Должности специалистов и служащих	Делопроизводитель	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
8	Должности специалистов и служащих	Специалист по кадрам	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электromагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -

9	Должности специалистов и служащих	Экономист	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
10	ОСО, ОССО	Специалист по социальной работе	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п.26 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
11	ОССО	Парикмахер	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника. Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п.26 п.5.1	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
12	ОСО, ОССО	Социальный работник (женщины)	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника. Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п.26 п.5.1	1 раз в год 1 раз в 2 года	- -
13	ОССО	Социальный работник (мужчины)	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения.	п.26	1 раз в год	1 раз в 5 лет

				Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника. Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	5.1	1 раз в 2 года
			Локальная вибрация	4.3.1	1 раз в 2 года	
			Шум.	4.4	1 раз в год	
14	Рабочие профессии	Водитель автомобиля	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения.	п.26	1 раз в год	-
			Управление наземными транспортными средствами Категории "А", "В", "ВЕ" и др.	п.18.1	1 раз в 2 года	-
			Локальная вибрация.	п.4.3.1	1 раз в 2 года	-
			Общая вибрация (транспортная, транспортно - технологическая, технологическая)	п.4.3.2	1 раз в 2 года	-
15	Рабочие профессии	Уборщик служебных помещений	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения.	п.26	1 раз в год	-
16	Рабочие профессии	Сторож	Работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения.	п.26	1 раз в год	-

Специалист по охране труда

Е.В.Киряченко



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
Зайкина Н.Н. Заикина
 «17» *Март* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ СО КК
 «Павловский КЦСОН»
Квитко Е.В. Квитко
 «17» *Март* 2023 г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении	постоянно	директор, специалист по охране труда
1.2.	Организация контроля за состоянием условий охраны труда в структурных подразделениях и выполнение соглашения по охране	постоянно	специалист по охране труда, комиссия по охране труда
1.3.	Организация необходимых мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников	постоянно	специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
1.4.	Проведение «Дней охраны труда» в учреждении	ежемесячно	специалист по охране труда, комиссия по проведению «Дня охраны труда»
1.5.	Проведение расследования каждого несчастного случая и профессионального заболевания в учреждении	по мере необходимости	специалист по охране труда, комиссия по охране труда

1.6.	Обеспечение защиты работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов	постоянно	специалист по охране труда
1.7.	Обеспечение соответствующих требований законодательства об охране труда, условий труда на рабочем месте	постоянно	директор, специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
1.8.	Обеспечение режима труда и отдыха работников, установленным законодательством	постоянно	директор, специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
1.9.	Организация обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях	при приеме на работу в течение 60 дней, 1 раз в 3 года	специалист по кадрам, специалист по охране труда
1.10.	Выполнение всех предписаний органов надзора и контроля и предоставление им необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении	по мере необходимости	директор, специалист по охране труда
1.11.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда в учебных центрах	по мере необходимости	заместитель директора, специалист по охране труда
1.12.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)	при приеме на работу, в течение года	специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)

1.13.	Организация стажировки на рабочем месте	при приеме на работу	специалист по социальной работе (руководитель структурного подразделения), ответственный за БДД
1.14.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных или опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, программа Б (18 ч)	при приеме на работу в течение 60 дней, 1 раз в 3 года, при изменении нормативных актов по охране труда	специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований по охране труда
1.15.	Проведение инструктажа по охране труда для неэлектрического персонала 1 группы по электробезопасности	при приеме на работу, 1 раз в год	специалист по охране труда, ответственный за электрохозяйство
1.16.	Инструктаж ответственного за газовое хозяйство	3 квартал	заведующий хозяйством
1.17.	Организация проведения общего технического осмотра зданий и помещений, составление актов осмотра	1, 3 квартал	специалист по охране труда, заведующий хозяйством
1.18.	Проведение проверки ведения охраны труда в структурных подразделениях	1 раз в квартал	специалист по охране труда, комиссия по охране труда
1.19.	Обеспечение противопожарных мер безопасности	в течение года	директор, специалист по охране труда
1.20.	Обновление информации стенда (уголка) по охране труда, разработка памяток	постоянно	специалист по охране труда
2. Меры по улучшению условий охраны труда			

2.1.	Обновление нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по обеспечению безопасности жизнедеятельности в учреждении	постоянно	специалист по охране труда
2.2.	Организация безопасных условий труда на рабочем месте	постоянно	специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
2.3.	Информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда в учреждении	постоянно	специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
2.4.	Организация своевременного вывоза ТБО	в течение года, по мере необходимости	заведующий хозяйством
2.5.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	в течение года, по мере необходимости	специалист по охране труда
2.6.	Проведение специальной оценки условий труда	4 квартал	заместитель директора, специалист по охране труда
2.7.	Текущий ремонт машин, оборудования и инвентаря	в течение года, по мере необходимости	заведующий хозяйством
2.8.	Переосвидетельствование и перезарядка огнетушителей	2 квартал	специалист по охране труда
2.9.	Электролабораторные испытания	3 квартал	специалист по охране труда, ответственный за электрохозяйство

2.10.	Промывка гидросистемы	3 квартал	заведующий хозяйством
2.11.	Техническое обслуживание моторблоков	в течение года	специалист по охране труда, специалист по социальной работе ОССО
2.12.	Замена запчастей на мотокосы	в течение года, по мере необходимости	специалист по охране труда, специалист по социальной работе ОССО
2.13.	Техническое обслуживание сплит – систем	2 квартал	заведующий хозяйством
2.14.	Техническое обслуживание газовых приборов	3 квартал	заведующий хозяйством
2.15.	Техническое обслуживание автотранспорта	в течение года, согласно графика	специалист по охране труда, ответственный за БДД
2.16.	Техническое обслуживание электроприборов	3 квартал	заведующий хозяйством, ответственный за электрохозяйство
2.17.	Обслуживание тревожной кнопки	в течение года	специалист по охране труда
2.18.	Стирка специальной одежды	2 квартал	заместитель директора, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
2.19.	Контроль за состоянием компьютерной техники	в течение года, по мере необходимости	программист
2.20.	Установка жалюзи на окнах	1 квартал	заместитель директора, заведующий хозяйством

2.21.	Организация дератизации, внутренней обработки помещений	в случае необходимости	специалист по охране труда, заведующий хозяйством
3. Санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и другие мероприятия, направленные на поддержание работоспособности и здоровья работников			
3.1.	Организация проведения медицинских осмотров работников учреждения: - предварительных - периодических (в течение трудовой деятельности)	при поступлении на работу 4 квартал, согласно графика проведения медицинских осмотров	специалист по кадрам, специалист по охране труда
3.2.	Организация прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей	в течение года, постоянно	специалист по охране труда, ответственный за БДД
3.3.	Проведение гигиенической подготовки и аттестации работников учреждения	4 квартал	специалист по охране труда
3.4.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты согласно норм: - спецодежда - обувь - мягкий инвентарь(сумки)	согласно графика	заместитель директора, специалист по охране труда, заведующая хозяйством
3.5.	Обеспечение работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами моющими и дезинфицирующими средствами	в течение года	заместитель директора, заведующий хозяйством

3.6.	Организация проведения санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работников в учреждении	в течение года	директор, специалист по охране труда, специалисты по социальной работе (руководители структурных подразделений)
------	---	----------------	---

Специалист по охране труда



Е.В. Киряченко