

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

М.А. Петрухина
«25» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Карпинска»

Г.Е. Филимонова
«25» августа 2017г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2020 гг.

государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Карпинска»

Утвержден на собрании работников,
протокол №4 от «25» августа 2017 г.



г. Карпинск

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения социального обслуживания населения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора государственного автономного Учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Учреждение) и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация (далее – Профком) в лице председателя профсоюзного комитета государственного автономного Учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Работники).

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения Работников, предоставлении социальных льгот и гарантий Работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение Работников Учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное Учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 2017-2020 годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех Работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых Работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту Работников отрасли вне рабочего времени.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с Работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от Работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать Работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работники обязуются:

2.5. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых

7

договоров с Работниками, а при массовых увольнениях Работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение Работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата Работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых Работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, Работникам: пред пенсионного возраста; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета.

3.6. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата Работников, свободное от работы время - не менее четырех часов в неделю с сохранением заработной платы, для поиска нового места работы.

Стороны договорились:

3.7. Подготовка кадров и повышение квалификации Работников являются частью системы отношений трудового права и, хоть они и непосредственно связаны с ними, но являются отдельной категорией правоотношений и оформляются отдельным соглашением между работником и работодателем. При этом обучение и переобучение не рассматривается как прямая обязанность Работника, а только лишь как вспомогательный инструмент, с помощью которого можно повысить качество его труда в рамках, возложенных на него должностных обязанностей. В ст. 197 Трудового кодекса Российской Федерации за Работником закрепляется право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в том числе и на обучение новым профессиям. Но содержание данной статьи не позволяет однозначно утверждать, что Работник имеет право требовать от Работодателя направления на обучение или на курсы повышения квалификации. Решение о том, насколько производственной необходимостью обусловлена подготовка кадров и повышение квалификации персонала, принимает Работодатель с учетом как потребностей, так и финансовых возможностей. Это право Работодателя закреплено в ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации. Поэтому право на обучение персонала в Учреждении конкретный сотрудник должен рассматривать как потенциально имеющуюся возможность, не предъявляя при этом претензий Работодателю. Права и обязанности Работодателя по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с ч. 2 ст. 197 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть реализованы только путем заключения двухстороннего договора, второй

стороной которого является Работник. Согласно закону, для заключения такого документа необходимо согласие обеих сторон. Поэтому, когда одна из них – Работодатель – такого согласия не дает, договор просто невозможно оформить. Следует учесть, что есть некоторые категории Работников и профессий, для которых профессиональное переобучение является обязательным условием для исполнения трудовых обязанностей. К таким Работникам, например, относятся медики и фармацевты, научно-педагогические кадры, транспортники, которые через определенные промежутки времени должны подтверждать свою профессиональную пригодность сертификатами и удостоверениями, которые выдаются после прохождения курса обучения.

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации, ликвидации Учреждения.

3.9. Создавать условия для предоставления увольняемым по сокращению численности ими штата Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока увольнения.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для медицинских Работников – не более 40 часов в неделю (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Обеспечить продолжительность междусменного отдыха не менее 9 часов.

4.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы каждые три часа не менее 30 минут для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса

Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 2).

4.10. Обеспечить предоставление отпусков по желанию, в удобное время следующим категориям Работников:

- Работникам-мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.12. Предоставлять дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, в количестве не менее трех календарных дней отдельным категориям Работников (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Свердловской области от 30 марта 2004 года № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области») (Приложение № 2)

4.13. Предоставлять отпуска по согласованию без сохранения заработной платы в случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Работникам в случае рождения ребенка – до пяти календарных дней (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Работникам в случае регистрации брака – до пяти календарных дней (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 7
- Работникам в случае смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней (ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней (ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней (ст.174 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - женщинам, работающим в сельской местности – 1 календарный день (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - 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 – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - вступление в брак детей работников – 1 рабочий день в день регистрации;
 - переезд работников на новое место жительства – 1 рабочий день;
 - в день отправки сына-призывника в Вооруженные силы Российской армии – 1 день;
 - матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день – 1 сентября.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников

Стороны договорились:

5.1.1. Устанавливать минимальные должностные оклады Работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.1.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» выплачивать Работникам Учреждения:

- стимулирующие выплаты;
- материальную помощь;
- выплаты компенсационного характера;
- премиальные выплаты.

Работодатель обязуется:

5.1.3. Своевременно знакомить Работников Учреждения с условиями оплаты их труда.

5.1.4. Обеспечивать своевременную выдачу каждому Работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.5. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (с.151 Трудового кодекса Российской Федерации), в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации), в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.6. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.7. Выплата пособия по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 4*)

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Профкома или коллектива Работников и создать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий Работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н».

6.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению №3.

6.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73.

6.13. В целях поддержания здорового образа жизни Работников, профилактики распространения ВИЧ-инфекции, а также расширения доступа к лечению Работников живущих с ВИЧ-инфекцией или пострадавших от этого заболевания проводить следующие мероприятия:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию по ВИЧ-инфекции;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников при приеме на работу.

Профком обязуется:

6.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.17. Предъявлять требования к руководителям Учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

Работники обязуются:

6.18. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.20. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников.

6.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

7.1. Гарантии – средства, способы, условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

7.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.3. Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, Работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду.

7.4. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от организационно-правовых форм по заочной и очной - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

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

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

7.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;

- Работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- Работникам, обучающимся в имеющихся государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной

7
форме обучения, совмещающих учебу с работой для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

7.6. Работодателю запрещено отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с наличием детей.

7.7. Только с письменного согласия сотрудника допускается:

- привлечение к работе в ночное время;
- сверхурочно;
- в выходные и нерабочие праздничные дни;
- направление в служебные командировки.

7.8. Работодатель обязан предоставить лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на основании заявления и необходимых документов. Данный отпуск можно использовать полностью или по частям.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда Работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы Работников Учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с Профкомом нормативные локальные документы, связанные с оплатой и стимулированием труда Работников, положения о структурных подразделениях.

8.5. Предоставлять Профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования Учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения Учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации

1.
уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности Работников.

8.7. На основании личных заявлений Работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профкома.

8.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.12. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.15. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях Работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.16. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения Работников Учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны один раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании Работников Учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании Работников.


10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО

Председатель



профсоюзного комитета

 М.А. Петрухина
«25» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Карпинска»

 Г.Е. Филимонова
«25» августа 2017г.


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГАУ «КЦСОН г.Карпинска» (далее учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

2.1.4. Документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

2.1.6. 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

14
устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. 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.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Работникам, поступившим на работу в год окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обзаведение хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

2.1.9. Испытательный срок не устанавливается для категорий лиц, указанных ниже:

- женщин в период беременности,
- женщин с детьми до полутора лет,
- несовершеннолетних граждан (до 18 лет),
- сотрудников, которые заключили договор на срок менее двух месяцев, претендентов, получивших образование (среднее специальное или высшее) по программам с государственной аккредитацией и устраивающихся впервые на работу по специальности в течение года после окончания срока обучения,
- кандидатов, которые устроились на выборную должность (оплачиваемую),
- сотрудники, которые были переведены из другой компании по соглашению работодателей,
- претенденты, которые по конкурсу были выбраны для замещения определенной должности.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

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

2.4.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. 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.

2.4.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа 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 нормативно-правовым актом.

2.4.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, 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).

2.5. Если правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. (ст. 67 Трудового кодекса РФ)

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о Работнике: фамилия, имя, отчество и указан документ, удостоверяющий его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- 2.8.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.
- 2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.
- 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.9.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим Работником.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником. Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законности обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

- 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников.
- 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности Работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

- 5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

27

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

5.1.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать Работникам заработную плату в сроки, установленные федеральным законодательством о труде, коллективным договором и настоящими правилами: 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха питания продолжительностью 48 минут. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных

2

Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников. В исключительных случаях перерыв для отдыха и питания может быть перенесен по личному заявлению работника, при наличии у него уважительных причин и на основании приказа по Учреждению.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Для всех Работников (кроме сторожей, социальных работников, кухонных работников Отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (стационарное) и медицинских сестер) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

6.3.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха

Начало рабочего дня - 8 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв – 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 12 час. 12 мин. до 13 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв – 14 час. 50 мин. до 15 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для работников, которые используют в работе компьютерную технику не менее 4 часов за смену – 09 час.00 мин. до 09 час. 15мин. и 14 час.00 мин. до 14 час. 15 мин.

Окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин.

6.3.2. В пятницу

Начало рабочего дня - 8 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв – 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 12 час. 12 мин. до 13 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв – 14 час. 50 мин. до 15 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня - 16 час. 00 мин.

6.3.3. При посещении детьми работников дошкольного образовательного учреждения в возрасте до семи лет режим труда следующий:

Начало рабочего дня- 8 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв – 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 12 час. 12 мин. до 12 час. 42 мин.

Регламентированный перерыв – 14 час. 50 мин. до 15 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня - 16 час. 30 мин.

6.3.4. Для сторожей, медицинских сестер и социальных работников Отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов режим рабочего времени, время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиками сменности, утверждающимися ежегодно и графиками выхода, находящимися в отделениях. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны, как для Работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время кроме работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

№	Должность	Место работы	Место для отдыха и приема пищи
1	Сторож	Помещение Учреждения г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	Кабинет № 17
2	Сторож	ОВП г. Карпинск, ул. Советская, 109	Комната отдыха
3	Социальный работник	ОВП г. Карпинск, ул. Советская, 109	Комната отдыха
4	Медицинская сестра	ОВП г. Карпинск, ул. Советская, 109	Комната отдыха

6.3.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.7. Медицинским сестрам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, на основании специальной оценки условий труда рабочих мест Учреждения, проведенной в декабре 2016 года ООО «Современные решения».

6.3.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника, с рассмотрением на тарификационной комиссии Учреждения.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение денежной премией.

7.3.3. Награждение почетной грамотой.

7.3.4. Повышение в должности.

7.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

8.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа Работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание;

8.5.2. Выговор;

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации).

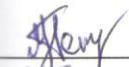
9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.


СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

 М.А.Петрухина
«25» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ «Комплексного центра
социального обслуживания
населения города Карпинска»

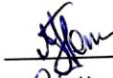
 Г.Е.Филимонова
«25» августа 2017г.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА (3 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯ)

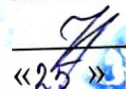
№	Должность	Рабочее место
1	Директор	Кабинет №18
2	Заместитель директора	Кабинет №19
3	Главный бухгалтер	Кабинет №20
4	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	Кабинет №24
5	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Кабинет №16
6	Заведующий отделением временного проживания	ОВП г.Карпинска
7	Водитель автомобиля	Кабина автомобиля
8	Бухгалтер	Кабинет №18
9	Юрисконсульт	Кабинет №17
10	Специалист по социальной работе (на правах руководителя)	Кабинет №21
11	Заведующий социально-реабилитационного отделения	Кабинет №23

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

 М.А. Петрухина
«25» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ «Комплексного центра
социального обслуживания
населения города Карпинска»

 Г.Е. Филимонова
«25» августа 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

Дающих право на получение сертифицированной специальной одежды, обуви и инвентаря и нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты

1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания

Наименование инвентаря и обмундирования	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Плащ или куртка	шт.	1	3
Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
Сумка хозяйственная	шт.	1	1
Сумка-коляска	шт.	1	1
Полотенце	шт.	1	0,5
Перчатки (варежки)	шт.	1	2
Обувь зимняя утепленная	шт.	1	3
Обувь резиновая	шт.	1	2
Обувь кожаная	шт.	1	2
Обувь комнатная	шт.	1	1

2. Уборщик служебных помещений

Наименование инвентаря и обмундирования	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
Перчатки резиновые	пара	2	1
Перчатки с полименым покрытием	пара	6	1

Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
Сапоги резиновые	пара	1	По мере износа
Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	мл/гр	200/250	раз в месяц
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	мл	100	раз в месяц
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (регенерирующие, восстанавливающие)	мл	100	раз в месяц

3. Водитель автомобиля

Наименование инвентаря и обмундирования	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Костюм хлопчатобумажный	шт.	1	По мере износа
Перчатки с точечным покрытием	пара	6	1
Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	По мере износа
Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	гр.	300	раз в месяц
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (очищающие)	мл.	200	раз в месяц
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (очищающие, регенерирующие)	мл.	100	раз в месяц

5. Средний медицинский персонал

Наименование инвентаря и обмундирования	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
Перчатки резиновые	пара	2	1

СОГЛАСОВАНО
И.о. председателя
профсоюзного комитета

Иск /Н.В. Кисарева/
«25» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ «Комплексного центра
социального обслуживания
населения города Карпинска»



И /Г.Е. Филимонова/
«25» августа 2017 г.

Соглашение по охране труда ГАУ «КЦСОН г. Карпинска» на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ).	Единица учёта.			Стоимость. (тыс. Руб.)	Срок выполнения.	Ответственный.	Ожидаемая социальная эффективность.			
		3	4	5				Количество работающих, которым улучшены условия труда.		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физ. работ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Организационные мероприятия											
1.	Проведение общего технического осмотра помещений и других сооружений, прилегающих к зданию на соответствие безопасной эксплуатации	Ш т.	1	10.00	1 раз в год	Зам. директора					

	осмотров (ежегодный медицинский осмотр водителя автомобиля)	е л				по кадрам					
3.	Организация проведения технического осмотра, планово-предупредительного ремонта автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения (исполнитель работ ООО «Пожпроектмонтаж»)			5.8	Ежемесячно В год	Зам. директора					
4	Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников и работодателей организации	ч е л	1	1.0	сентябрь	Зам. директора					
2. Технические мероприятия											
5.	Замена люминесцентных и открытых ламп на новые с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению (на рабочих местах, в бытовых помещениях и коридорах)	Ш т	3 0	2.0	В течение года	Зав. хозяйством	3	3			
6.	Технический осмотр автомобилей перед выпуском на смену			23.5	ежедневно	Механик	2	0			

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

7.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ч	6 1	190.0	При трудоустройс тве, 1 раз в год	Специалист по кадрам					
8.	Вакцинация сотрудников (шигеллавак)	ч	7	7.0	1 раз в год						
9.	Работы по акарицидной, обработке дератизации, дезинсекции	Ш т.	1	1.8	1 раз в квартал						
10.	Приобретение необходимых медикаментов для обновления (пополнения) аптечки первой медицинской помощи			2.0	В течение года						
11.	Приобретение и установка УФ-обеззараживателя воды.	Ш т	1	8.0	апрель	Зам. директора					

	T.												
13.	Закупка настольных ламп согласно	ш Т	З	3.0	май	Хозяйством Зав. хозяйством	0	0					
14.	Разработка санитарно-гигиенических паспортов женщин			15.0	май	Зам. директора							
15.	Приобретение индикатора для сухожаровочного шкафа	Ш т.	I	1.0	В течение года								
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты													
16.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами; Оформление личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты			20.0	В течение года		3	1					
17.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами			2.5	Ежемесяч но		3	1					
18.	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки)	Ш т.	7	2.1	2раза в год		2	0					
4. Мероприятия по пожарной безопасности													
19.	Проверка первичных средств пожаротушения (перезарядка порошковыx огнетушителей)				Октябрь-декабрь								
20.	Проверка противопожарного водопровода (пожарных кранов) перемотка пожарных рукавов	Ш т.	2	3.0	II и IV квартал								

Прошито и пронумеровано 30

мрцацамр листов

Директор «ГЛУ КЦСОН г. Карпинска»

Г.Е. Филимонова

25 августа 2017 года

