

Профсоюзный комитет
Государственного автономного
учреждения социального
обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил

Председатель  В.В.Елисеева
«25» 10 2017 года

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Свердловской области
«Золотая осень» города Нижний Тагил

Директор Центра  А.А.Горбунова
«25» 10 2017 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2018-2020 ГОДЫ

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Свердловской области «Золотая осень» города Нижний Тагил

ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
(протокол № 1 от «25» октября 2017 г.)

г. Нижний Тагил



1. Общая часть.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", и является основным документом, определяющим социально-трудовые отношения сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя — директора ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г.Н-Тагил» Горбуновой Антонины Алексеевны и Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя — председателя первичной профсоюзной организации Елисеевой Валентины Викторовны.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г.Н-Тагил», независимо от их принадлежности к профсоюзу.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель признает профсоюзный комитет ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г.Н-Тагил» представителем Работников, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 28 ноября 2017 года и действует до заключения нового, но не более трех лет. В течение его срока действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, внесения изменений, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации».

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, и трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны противоречить положениям действующего законодательства и настоящего коллективного договора.

2. Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г.Н-Тагил».

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения контракта с руководителем учреждения.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

3. Трудовые отношения.

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с Работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Не допускается заключение срочных трудовых договоров, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.2. В целях смягчения негативности последствий, возникающих в связи с сокращением численности работающих, Работодатель принимает следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приёма новых работников;
- перевод работников внутри учреждения с их согласия;
- упреждающая переподготовка кадров, в пределах имеющихся средств;
- высвобождение совместителей;
- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);

- предоставление работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, не менее 3-х часов в неделю для поиска новой работы с сохранением заработка в течение 2-х месяцев.

3.3. Гарантируется, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- члены профсоюзного комитета;
- инвалиды по общему заболеванию.

3.4. Не могут быть уволены по п.2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) одновременно оба работника из одной семьи.

3.5. Работодатель обязан знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями в организации при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения и в последний день работы.

3.6. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза по инициативе Работодателя в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4. Профессиональная подготовка, повышение квалификации.

4.1. Квалификация работника учреждения - должна соответствовать необходимому уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, в соответствии с профессиональными стандартами (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции).

4.2. С целью соответствия требованиям профессионального стандарта квалификации работодатель обязуется содействовать работникам, проходящим подготовку, переподготовку, получение дополнительного образования.

4.3. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию по программам бакалавриата, программам специалитета или магистратуры работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, с сохранением места работы (должность) по основному месту работы (ст. 173 ТК РФ) и иные гарантии по соглашению сторон;

4.4. Работникам, направленным работодателем на профессиональное обучение или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или магистратуры, а также поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основному месту работы. Гарантии и компенсации работникам,

совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173; ст. 173.1; ст. 174.; 177 Трудового Кодекса РФ);

4.5. Работодатель обеспечивает прохождение работниками профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательством РФ с сохранением занимаемой должности и среднемесячной заработной платы на этот период.

4.6. Работникам учреждений, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

4.7. Руководство Министерства, управлений и учреждений рассматривают ходатайства выборных профсоюзных органов о представлении работников – членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства с соблюдением норм ст. 97 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. График работы и распорядок рабочего дня устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Центра (Приложение № 1).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке отпускных сумм по желанию работника отпуск может быть перенесён на другое удобное для него время.

5.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, работодатель может заменить денежной компенсацией с соблюдением норм ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Работодатель может предоставить работнику очередной отпуск вне графика по желанию работника в удобное для него время по семейным обстоятельствам.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, водители) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х дней.

5.8. Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск по личным заявлениям работников:

- женщинам, имеющим детей-школьников (1 – 4 классов), а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников (1 – 4 классов) без матери – 1 сентября с сохранением заработной платы;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель в удобное для них время;

- работникам без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон;

- работникам без сохранения заработной платы на 3 дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;

- одинокой матери; женщине (мужчине), воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без отца или матери продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для них время;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней без сохранения заработной платы.

5.9. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, а в случаях, не предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, указанных в ст.113 ТК РФ.

5.11. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей – инвалидов с детства ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.12. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.13. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с требованием ст. 212 Трудового Кодекса РФ;

6.1.2. В установленном законодательством порядке формирует комиссию по охране труда и создает необходимые условия для ее работы;

6.1.3. Производит не реже 1 раза в год учёт и анализ производственного травматизма и общей заболеваемости, осуществляет разработку рекомендаций и мероприятий по их предупреждению;

6.1.4. Принимает меры по обеспечению работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами;

6.1.5. Обеспечивает периодический контроль и техническое обслуживание множительной техники специалистами;

6.1.6. По письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства с заработной платы, указанных работников, в соответствии со ст.377 ТК РФ;

6.1.7. Обеспечивает через комиссии или уполномоченных по социальному страхованию пособиями по государственному социальному страхованию. Обеспечивает представительство в комиссиях от профсоюзного комитета.

6.1.8. Проводит с работниками инструктажи по охране труда.

6.1.9. Обеспечивает работникам вакцинацию, периодические и профилактические медицинские осмотры за счет собственных средств.

6.1.10. Обеспечивает обязательства по проведению мероприятий по профилактике

ВИЧ-инфекции среди работников.

6.1.11. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.12. Проводит обучение членов комиссий, в т.ч. уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета по вопросам охраны труда.

6.1.13. Обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) из средств работодателя из расчета среднемесячного заработка работника. Размеры пособий по временной

нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются действующим законодательством.

6.2. Работодатель предусматривают меры по улучшению условий и охраны труда путем заключения Соглашения по охране труда (**Приложение № 4**).

6.3. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» профсоюзный комитет составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

6.4. Руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», Работодатель осуществляет персонифицированный учёт и контроль за своевременным и обоснованным предоставлением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

6.5. Работники имеют право беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (ст.15 Федерального закона от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

6.6. Работодатель обеспечивает бесплатное социальное обслуживание бывших работников, ушедших на пенсию и проработавших в системе более 10 лет.

6.6.1. В пределах выделенных субсидий выдавать бесплатно работникам специальную одежду, обувь и инвентаря в соответствии с установленными нормами согласно перечня профессий и должностей либо производить выплату денежной компенсации в течение года в случае невыдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 4);

6.7. Работодатель при наличии собственных средств оказывает следующие виды социальной помощи:

6.7.1. финансовую поддержку многодетных семей, пенсионеров, получивших инвалидность в результате общего, профессионального заболевания или травмы на производстве в виде оказания материальной помощи;

6.7.2. приобретение подарков для детей до 14 лет включительно;

6.7.3.обеспечение остро нуждающихся сотрудников, отработавших в сфере социального обслуживания более 3-х лет, жильем в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 21.08.2013 № 1017-ПП «О реализации Закона Свердловской области от 27 февраля 2013 года № 10-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с федеральным законом о содействии развитию».

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся

от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования. Положение об оплате труда утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить своевременную выдачу расчетного листка каждому работнику. Всем работникам выдаются расчетные листки по заработной плате за 1-3 дня до полного расчета.

7.3. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ путем перечисления денежных средств на счет работника с использованием банковской карты два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 13 числа следующего месяца.

7.4. Задержка заработной платы не допускается.

При задержке выплаты заработной платы по вине нанимателя (работодателя) производится её выплата с уплатой денежной компенсации в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

Работодатель обязан информировать профсоюзный комитет о причинах задержки заработной платы и мерах, принимаемых по ее ликвидации.

7.5. Работодатель обязан обеспечивать своевременную индексацию заработной платы при принятии соответствующих нормативных актов Правительством России и Свердловской области.

7.6. Работодатель гарантирует выплату государственной ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет на основании Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1206 « Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», которая выплачивается в размере 50 рублей плюс районный коэффициент родителю или лицу его заменяющему, осуществляющему уход за ребенком в данный период по заявлению по месту работы о предоставлении отпусков по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3 лет и копии свидетельства о рождении ребенка.

7.7. В связи с достижением пенсионного возраста работников учреждения Работодатель осуществляет выплату денежной премии лицам, проработавшим в учреждении менее десяти лет в размере должностного оклада, лицам, проработавшим в Центре более десяти лет в размере двух должностных окладов.

7.8. Работодатель поздравляет ветеранов Центра с праздниками: С Днем социального работника и Днем пожилого человека. Для данных целей ветераном Центра следует считать работников, проработавших в Центре не менее трех лет до выхода на пенсию и пенсионеров, проработавших в Центре пять лет после выхода на пенсию с других предприятия, учреждений, организаций, которые

были в последствии ликвидированы.

7.9 Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в связи со смертью близких родственников и в связи с трудной жизненной ситуацией на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов в размере 4000 рублей.

7.10. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся в пределах выделенных субсидий на текущий год.

8. Работа с молодежью

Сознавая важность работы с молодежью (молодыми работниками до 35 лет), с целью сохранения и развития кадрового потенциала организаций, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи работодатель совместно с профсоюзным комитетом:

8.1. Создают молодежный совет (комиссию) и всецело содействует его работе, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности организации.

8.2. Льготы и гарантии, предусмотренные для председателя первичной профсоюзной организации, распространяются на председателя Молодежного совета (комиссии).

8.3. Разрабатывают комплексную программу по работе с молодежью.

8.4. Содействуют обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников, способствуют выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.

8.5. Организуют работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации.

8.6. Проводят молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание *«Лучший молодой специалист»* и др.

8.7. Организуют стажировку молодых специалистов, поступивших в организацию, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний.

8.8. Оплачивают за счет средств работодателя обучение молодых работников, направленных организацией в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, на условиях заключенных договоров.

8.9. Сохраняют среднюю заработную плату на период подготовки и повышения квалификации молодых работников и специалистов (не реже 1 раза в три года).

8.10. Устанавливают по просьбе молодых работников, обучающихся без

отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

8.11. Включают в комиссию по трудовым спорам членов Молодежного совета.

9. Обязательства профсоюзного комитета

9.1. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации содействует реализации настоящего коллективного договора, укреплению трудовой дисциплины, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждению возникновения трудовых споров (конфликтов).

9.2. Руководствуясь требованиями Устава Профсоюза, действующего законодательства РФ, профсоюзный комитет обеспечивает:

- общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и профессиональных союзах в учреждении;
- бесплатную правовую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, охраны труда и здоровья;
- защиту прав и интересов членов профсоюза в суде;
- финансовую помощь членам профсоюза в случаях чрезвычайных ситуаций.

9.3. Профсоюзный комитет:

- проводит разъяснительную работу среди работников о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников;
- участвует в совместных совещаниях по обсуждению актуальных для жизни коллектива вопросов;
- организует и проводит семинары, учебу профсоюзного актива;
- своевременно доводит до сведения членов профсоюза необходимые нормативные документы.

9.4. Все члены профсоюза дополнительно, за счет профсоюзных средств, застрахованы от несчастных случаев на производстве с летальным исходом или получением инвалидности при исполнении служебных обязанностей. При наступлении страхового случая извещается горком профсоюза.

Размер денежной выплаты при несчастных случаях на производстве со смертельным исходом составляет 45 000 руб.

Размер денежной выплаты при тяжелых несчастных случаях на производстве, повлекших за собой получение:

первой группы инвалидности – 45 000 руб.,

второй группы инвалидности – 35 000 руб.

третья группа инвалидности – 25 000 руб.

9.5. Члены профсоюза имеют возможность приобретения путевок в санатории с 20% скидкой их стоимости на каждого члена семьи, согласно

Перечня, предоставляемого ежегодно Федерацией Независимых Профсоюзов России.

9.6. Работники – члены профсоюза при наличии профсоюзного стажа не менее 1 года в соответствии с Положением о Фонде материальной поддержки и социального назначения Свердловской областной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ имеют право:

9.6.1. На получение материальной помощи:

- при рождении ребенка – 1500 рублей;
- в случае смерти супругов, детей, родителей – 3000 рублей;
- в связи с бракосочетанием – 1500 руб.
- в случае гибели имущества от стихийных бедствий (пожара, наводнения) – до 5000 рублей;
- при проведении платных операций – 10% от их стоимости, но не более 5000 рублей;
- при длительной непрерывной болезни свыше 30 дней – 1000 рублей;
- в случае смерти члена Профсоюза работника учреждения – 3000 рублей одному из близких родственников.

-на компенсацию стоимости путевок на оздоровительные цели (в санатории, курорты, дома отдыха при наличии договора о сотрудничестве со Свердловским Областным комитетом или его территориальной организацией) в размере 1000 рублей.

9.6.2. На выплату денежного вознаграждения при награждении профсоюзными наградами.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

9.7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

9.7.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и срок.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель:

- соблюдает права Профсоюза, действующего в системе социальной политики Свердловской области;
- предоставляет профсоюзным комитетам по их запросам имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, по реорганизации или ликвидации организации и структурных подразделений, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышении

квалификации работников и по другим вопросам, предусмотренных в Трудовом Кодексе РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективными договорами;

- при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляют на счет соответствующих профсоюзных органов членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, данным Соглашением одновременно с выплатой заработной платы. Работодатель не в праве задерживать перечисление указанных средств;

- предоставляет профсоюзному комитету бесплатно помещение, транспортные средства, средства связи и оборудование для осуществления уставных функций, бесплатно производят множительные и машинописные работы.

- не препятствует представителям городской профсоюзной организации (при предъявлении документов, удостоверяющих их личность) посещать организацию, осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением действующего трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, в которых работают члены профсоюза, для реализации установленных законодательством прав и уставных задач;

- временно освобождает от основной работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от неё с сохранением заработной платы для прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, участия в профсоюзных мероприятиях, в качестве делегатов в работе выборных органов;

- поощряет работников, членов профсоюза за содействие и активное участие в решении социально-экономических задач по ходатайству выборного профсоюзного органа.

10.2. Гарантии работникам, входящим в состав выборного профсоюзного органа и неосвобожденных от основной работы:

- не могут быть уволены по инициативе работодателя по п. 2, п. 3, п. 5 статьи 81 ТК РФ без учета мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, в соответствии со ст. 373 ТК РФ, а председатели и заместители председателя – помимо соблюдения данного порядка и без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. 2, п.3, п. 5 ст. 81 ТК РФ председателя и заместителей председателя в течение 2 лет после окончания срока их полномочий, допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ;

- применение дисциплинарных взысканий к работникам осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа, членами которого они являются;

- председателю профсоюзного комитета предоставляется не менее 3-х часов в неделю свободное от основной работы время с сохранением заработка для

выполнения общественных обязанностей не в ущерб выполнению своих должностных обязанностей.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

10.4. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь в размере оклада:

- семьям погибших вследствие несчастных случаев на производстве;
- работникам, ставшим инвалидами вследствие несчастного случая или профзаболевания на производстве;
- в случае смерти работника.

11. Заключительные положения.

11.1. 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.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

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

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

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

Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил»;

2. Приложение № 2 Перечень профессий и должностей работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил, работающих в особых условиях труда и имеющих право на доплату;

3. Приложение № 3 Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил;

4. Приложение № 4 Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей в Государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил»




Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения» «Золотая осень»
города Нижний Тагил

Приложение №1
к коллективному договору на 2018 - 2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН
«Золотая осень» г.Н-Тагил»

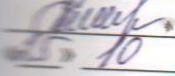
 А.А.Горбунова
«25» 10 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 В.В.Елисеева
«25» 10 2017 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил» (далее – Центр), регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

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

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

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

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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

трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

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

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

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **законодательством**.

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

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

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

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

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в

случаях установленного нарушения Работодателем **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Центра, за исключением случаев, предусмотренных **законодательством** РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего **трудового законодательства** и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

3.2. Работник Центра обязан:

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

локальными нормативными актами;

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

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные **Трудовым кодексом** РФ, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной

ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

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

6.2. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующие:

начало работы – 8-30 часов;

перерыв – 12-00 -12-30 часов;

окончание работы: 17-00 часов;

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

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

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

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

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

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

Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Центра, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

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

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного **Трудовым кодексом** РФ.

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

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

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

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим **законодательством** РФ,

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Работодатель в целях недопущения эмоционального и психологического выгорания сотрудников обязуется 1 раз в квартал проводить день здоровья для сотрудников.

7.9. Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, предоставляются дополнительные перерывы для отдыха через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

8. Заработная плата

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

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

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

8.4. Системы оплаты труда, включая, оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц.

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

8.8. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ путем перечисления денежных средств на счет работника с использованием банковской карты два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 13 числа следующего месяца.

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

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

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

9. Меры поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучший по профессии»;

9.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств

по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

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

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

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно

привести краткое изложение объяснений Работника.

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

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

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

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

10.17. В случае нарушения руководителем Центра, руководителем структурного подразделения, их заместителями **трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Центра, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Работников Центра, согласно **статье 190** Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

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

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

11.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Центре в доступном месте.

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

настоящие Правила).

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

Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения» «Золотая осень»
города Нижний Тагил

Приложение №2
к коллективному договору на 2018 - 2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КЦСОН
«Золотая осень» г.Н.Тагил
А.А.Горбунова
2017 г.

Перечень
профессий и должностей работников Государственного автономного
учреждения социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил, работающих в особых условиях труда и имеющих
право на доплату

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 В.В.Елисеева
«25» 10 2017 г.

Перечень
должностей работников Государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил», работающих в особых условиях труда и имеющих
право на доплату

| №пп | Наименование должности | Размер доплаты |
|------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1 | аккомпаниатор | 30% |
| 2 | бухгалтер | 30% |
| 3 | водитель автомобиля | 30% |
| 4 | главный бухгалтер | 30% |
| 5 | директор | 30% |
| 6 | заведующий отделением | 30% |
| 7 | заведующий складом | 30% |
| 8 | диспетчер | 30% |
| 9 | заместитель директора | 30% |
| 10 | специалист в области охраны труда | 30% |
| 11 | инструктор по физической культуре | 30% |
| 12 | медицинская сестра процедурная | 30% |
| 13 | медицинская сестра | 30% |
| 14 | методист | 30% |
| 15 | мойщик посуды | 30% |
| 16 | механик | 30% |
| 17 | официант | 30% |
| 18 | программист | 30% |
| 19 | психолог | 30% |
| 20 | социальный работник | 30% |
| 21 | специалист по кадрам | 30% |
| 22 | специалист по социальной работе | 30% |
| 23 | специалист по закупкам | 30% |
| 24 | сторож | 30% |
| 25 | техник | 30% |
| 26 | уборщик | 30% |
| 27 | уборщик территории | 30% |
| 28 | экономист | 30% |
| 29 | юрисконсульт | 30% |



Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил»
(ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г. Н.-Тагил»)

Приложение №3
к коллективному договору на 2018 - 2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ «КЦСОН
«Золотая осень» г.Н.Тагил
А.А. Горбунова
«25» 10 2017 г.

**Соглашение
по охране труда между администрацией и профсоюзным
комитетом государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Золотая осень» города Нижний Тагил»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
В.В. Елисеева
«25» 10 2017 г.

Соглашение
по охране труда между администрацией и профсоюзным
комитетом государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Золотая осень» города Нижний Тагил»

| № п.п. | Содержание мероприятий | Стоимость выполнения, руб. | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | | | |
| 1.1. | Отчеты комиссии по охране труда. | | Декабрь | Комиссия по охране труда |
| 1.2. | Инструктаж работников по охране труда. | | Ежегодно (2 раза) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 1.3. | Обучение и проверка знаний и требований для неэлектрического персонала. | | Ежегодно (4 квартал) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 1.4. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Программой «Охрана труда для руководителей и специалистов предприятий и организаций» в объеме 40 часов. | 30 000 | Согласно графика обучения | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 1.5. | Гигиеническое воспитание работников учреждения (декретированного контингента). | 48 500 | Ежегодно (4 квартал) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 1.6. | Разработка и утверждение контингентов и поименных списков работников, на проведение периодических медицинских осмотров. | | Ежегодно (2 квартал) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. Специалист по кадрам Витюнина Е.С. |
| 2. Технические мероприятия | | | | |
| 2.1. | Замена и утилизация ртутных ламп. | 9 000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 2.2. | Контроль за проведением мероприятий по подготовке здания к работе в зимних условиях. | | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 2.3. | Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды. | | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. Комиссия по энергосбережению |
| 2.4. | Проверка контрольно-измерительных приборов: | | | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| | - «Алкотектор»; | 14 600 | Ежегодно (2 раза) | |
| | - Весы; | 6 000 | Ежегодно (1 раз) | |
| | - гигрометры психометрические; | 1 800 | Ежегодно (1 раз) | |

| | | | | |
|---|--|---------|-------------------------------|---|
| 2.5. | Проведение мероприятий по благоустройству территории. | 5 000 | Ежегодно (весна-лето) | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 2.6. | Проверка бактерицидных ламп. | 13 800 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 2.7. | Вывоз медицинских отходов. | 71 400 | Ежемесячно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 2.8. | Вывоз бытового мусора. | 52 500 | Ежемесячно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия. | | | | |
| 3.1. | Содержание в надлежащем состоянии кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями. | | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.2. | Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников. | 400 000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. Зам.директора Беляева Г.С. Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. Специалист по кадрам Витюнина Е.С. |
| 3.3. | Приобретение бутылированной воды для организации питьевого режима сотрудников учреждения. | 123 000 | Еженедельно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.4. | Проведение мероприятий по дератизации и дезинфекции помещений учреждения. | 33 000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.5. | Ремонт помещения буфета. | 50 000 | Июль 2018 | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.6. | Осуществление производственного контроля в кабинете предрейсового и послерейсового осмотра, процедурном кабинете. | 33 000 | Ежегодно (1 раз в квартал) | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.7. | Осуществление производственного контроля горячего и холодного водоснабжения. | 51 000 | Ежегодно (1 раз в квартал) | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 3.8. | Проведение лабораторных замеров факторов производственной среды на рабочих местах. | 50 000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 3.9. | Анализ заболеваемости сотрудников учреждения. | | В течение года | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. Специалист по кадрам Витюнина Е.С. Мед.сестра Власова Т.Б. |
| 3.10. | Своевременное обновление аптек первой помощи. | 5 000 | Ежегодно | Мед.сестра Власова Т.Б. |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | |
| 4.1. | Приобретение защитных очков для сотрудников, работающих на компьютере (вновь принятых). | 6 000 | По мере необходимости | Главный бухгалтер Волкова Н.Б. Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 4.2. | Компенсационные выплаты социальным работникам на приобретение спец.одежды, спец.обуви и инвентаря. | 680 400 | Ежегодно | Главный бухгалтер Волкова Н.Б. |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | |

| | | | | |
|------|--|---------|----------------------|--|
| 5.1. | Проверка системы вентиляции. | 27 000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. |
| 5.2. | Проверка работоспособности внутреннего пожарного водопровода. | 81 000 | Ежегодно | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.3. | Проверка диэлектрических перчаток. | | Ежегодно (2 раза) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.4. | Проверка массы заряда и работоспособности огнетушителей. | | Ежегодно (2 раза) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.5. | Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации. | 12 0000 | Ежегодно | Зам.директора Фоменко О.Н. Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.6. | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | | Ежегодно (2 раза) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.7. | Проведение противопожарного инструктажа | | Ежегодно (2 раза) | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |
| 5.8. | Контроль за состоянием эвакуационных путей. | | Ежедневно | Специалист по ОТ Коваль Н.Ю. |

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КЦСОН
«Золотая осень» г.Н-Тагил

А.А.Горбунова
«25» 10 2017 г.

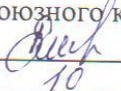


ление
ния
ый
я
и
гил

нова
да

**Перечень
и нормы выдачи специальной одежды,
обуви, инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным
работникам при исполнении ими служебных обязанностей
в Государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Комплексного
центра социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил»**

ния

ГЛАСОВАНО
едседатель
офсоюзного комитета

В.В.Елисеева
«5» 10 2017 г.

Перечень
и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых
бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных
обязанностей в Государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения «Комплексного центра социального обслуживания
населения «Золотая осень» города Нижнего Тагила

(в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.1996 № 635-П, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н ""Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением")

| Должность | Наименование специальной одежды, обуви, инвентаря | Единица измерения | Норма на человека | Срок использования |
|--|--|-------------------|-------------------|--------------------|
| Социальный работник | Плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| | Халат | шт. | 1 | 1 |
| | хлопчатобумажный | шт. | 1 | 3 |
| | Обувь зимняя | пара | 1 | 2 |
| | утепленная | пара | 1 | 1 |
| | Обувь кожаная | пара | 1 | 1 |
| | Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| | Обувь комнатная | шт. | 1 | 1 |
| | Полотенце (варежки) | шт. | 1 | 1 |
| | Сумка-коляска | шт. | 1 | 0,5 |
| Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами | Сумка хозяйственная | | | |
| | Перчатки | | | |
| | Плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| | Обувь зимняя | пара | 1 | 2 |
| | утепленная | | | |
| | Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| Уборщик служебных помещений; уборщик | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | шт. | 1 | 1 |

| | | | | |
|------------|-------------------|------|---|---|
| территории | Рукавицы | пара | 6 | 1 |
| | комбинированы или | | | |
| | Перчатки с | пара | 6 | 1 |
| | полимерным | | | |
| | покрытием | | | |
| | При мытье полов и | | | |
| | мест общего | | | |
| | пользования | пара | 1 | 1 |
| | дополнительно: | пара | 2 | 1 |
| | Сапоги резиновые | | | |
| | Перчатки | | | |
| | резиновые | | | |

Всего прошито и пронумеровано
41 (сорок один) листов

Директор Центра А. А. Горбунова

«25» 10 2011 г.



