

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

*Лицо* /О.А. Мальцева/

«21 декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН Ачитского

района»

*Н.Н. Семенова*

«21 декабря 2020 года



**Коллективный договор  
на 2021-2023 гг.**

**Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ачитского района»**

Зарегистрировано государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости»
« <u>13</u> <u>01</u> <u>2021</u> г.
Запись № <u>1-к</u>

пгт. Ачит  
2020 год

## Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем, в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ачитского района» (далее – Учреждение) Семеновой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Работниками Учреждения, в лице представителя трудового коллектива Мальцевой Ольги Александровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства работников и работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, социальном сопровождении работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. 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 договора.

1.6. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, строят свои отношения на принципах:

1.6.1. сотрудничества, уважения взаимных интересов, стремления в достижении согласия по компромиссным решениям;

1.6.2. соблюдения действующего законодательства и норм настоящего коллективного договора;

1.6.3. равноправия и полномочности представителей сторон;

1.6.4. свободы выбора и обсуждения содержания коллективного договора;

1.6.5. добровольности принятия и реальности обеспечения обязательств;

1.6.6. социального партнерства, недопустимости нагнетания социальной напряженности, организации забастовок, иных акций неповиновения;

1.6.7. систематического контроля и ответственности сторон.

## Раздел 2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от

зенного совета, и об их реализации.

22.9 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

22. Работодатель обязуется:

22.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного соглашений и трудовых договоров.

22.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

22.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.

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

22.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

22.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

22.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

22.8 Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

22.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

22.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, предусмотренные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

22.11 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных работников и 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.

22.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

22.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

22.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

22.15 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 Российской Федерации.

22.16 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

22.17 Организовать работу юристконсульта и психолога с Работниками.

22.18 Предоставлять Работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, право пользования услугами отделения срочной социальной помощи (выдача продуктового набора, оборудования пункта проката).

23. Работники имеют право на:

23.1 Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях,

установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, установленным коллективным договором.

3.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со спецификой, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной охраной труда.

3.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в организации защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9 Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на коллективный, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Работники обязаны:

4.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.

4.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4 Выполнять установленные нормы труда.

4.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.7 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).

4.8 Соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Самарской области.

### Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

31 При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных

32 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

32.1 для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

32.2 для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

32.4 для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам

оцени условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

3.2.5. для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю  
 Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению жизни женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1991 г.);

3.2.6. для иных категорий работников, имеющих право на сокращенную продолжительность времени, оно устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Режим рабочего времени в учреждении организуется по пятидневной рабочей неделе сменной работе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, за исключением работников, работающих по графику сменности в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

3.4. Перечень должностей, работающих по графику сменности:

3.4.1. санитарка (отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам);

3.4.2. сторож (вахтер) (отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам; отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов пгт. Ачит);

3.4.3. повар (отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам);

3.4.4. кухонный рабочий (отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам).

3.5. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на время в соответствии с действующим законодательством. Это правило не распространяется на работников, работающих в режиме неполного рабочего времени и работающих по графику сменности.

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

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

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

3.9. Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

дневной (междусменный) отдых;

недельные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.10. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не исчисляется. Время перерыва для отдыха и питания для отдельных профессий (должностей) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. В исключительных случаях перерыв для отдыха и питания может быть перенесён по личному заявлению работника, имеющего у него уважительных причин и на основании приказа по учреждению.

3.11. Работникам в течение смены предоставляются два регламентированных перерыва для дневного отдыха с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая рабочего места. Для работников, чья работа осуществляется вахтовым методом, регламентированные перерывы определяются графиками.

3.12. Работникам, организация труда которых предполагает использование в работе специальной техники не менее 4 часов за рабочую смену, в течение рабочего времени предоставляются дополнительные перерывы, предоставление которых осуществляется в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, время которых устанавливается: с 10.45 до 11.00 и с 14.45 до 15.00 часов.

3.13. Работающим женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления, в соответствии с правилами,

статьей 258 Трудового кодекса РФ.

304. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

305. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день отмечается на следующий после праздничного рабочий день.

306. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или иным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до начала соответствующего календарного года.

307. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцати восьми) календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются по установленным действующим законодательством. По желанию работника и с учетом интересов учреждения отпуск может быть предоставлен по частям, причем одна из которых не может быть менее 14 (четырнадцати дней). Отзыв работника из отпуска допускается по его согласия (ст. 125 ТК РФ).

308. Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

309. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 125 Трудового кодекса РФ).

310. Предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни: - одному из родителей (отцу, матери, опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с ограниченными возможностями здоровья, достигшими или не достигшими возраста 18 лет – 4 дня в месяц в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

311. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и женщинам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением случаев, предусмотренных в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

312. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления нового года.

313. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятых на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда относящихся к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, установленная в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 127 ТК РФ).

314. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим

Постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 г. № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области»

заслуга работника - 3 календарных дня.

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

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

ветеранам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

инвалидам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

женатым и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,

личного состава противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или

иных повреждений, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

смерти, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в

инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

членов семьи - до пяти календарных дней.

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Порядок установления оплаты труда работников учреждения, доплат и надбавок работодателем в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 года № 170-ППГр. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК). Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК).

4.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения, о стимулирующих и компенсационных выплатах, утвержденных приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.ст. 133, 148 ТК).

4.4. Работникам учреждения может оказываться единовременная материальная помощь в соответствии с Положением о выплате материальной помощи работникам учреждения, утвержденным приказом учреждения.

4.5. Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и соответствующих документов.

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

4.7. Заработная плата работникам выплачивается 2 (два) раза в месяц путем перечисления средств на личные счета работников, открытые в соответствующем банке:

4.7.1. 25 числа заработка плата за первую половину текущего месяца в размере 50 % от заработной платы за фактически отработанное работником время;

4.7.2. 10 числа окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

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

4.11. Каждому работнику выдается расчетный листок по начислению заработной платы за исчислением всех видов выплат и удержаний из заработной платы.

4.12. Плата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.13. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4.15. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

4.16. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ (ст. 236 ТК РФ).

4.17. Работодатель имеет право потребовать от работника отчет о проделанной работе, если он предусмотрен функциональными обязанностями, а также в случаях, когда это необходимо для учета фактически выполняемой работы.

4.18. Каждому работнику в равной мере должны быть обеспечены как заработка плата в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), так и повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

## **Раздел 5. Обеспечение занятости работников**

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организацииувольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за него сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия), в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ и ограничениями, установленными статьями 181.1 и 349.3 Трудового кодекса РФ.

5.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

5.4. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семьям - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; инвалидам; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем заранее и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.7. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, прошедшему до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа

профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Кодексом РФ и иным действующим законодательством.

**5.11.** Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

После прохождения обучения работник обязуется отработать у работодателя не менее 6 месяцев. Днем окончания обучения считается дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, - диплома, свидетельства, сертификата и т.д.

В случае увольнения работника за виновные действия или по собственному желанию без указания причин до истечения 6 (шести) месяцев, работник обязуется возместить затраты, понесенные на его обучение работодателем, пропорционально неотработанному времени.

Работник обязан возместить: стоимость обучения, расходы на оплату проезда до места обучения обратно и иные расходы, связанные с обучением.

Уважительными причинами увольнения считаются: болезнь, препятствующая продолжение работы, необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения) и выхода на пенсию.

**5.12.** Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющим государственную аккредитацию, устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-177 ТК РФ.

**5.13.** Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти повышение и приобрести другую профессию.

**5.14.** При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по последнему месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (ст.187 ТК РФ).

**5.15.** В учреждении применяются профессиональные стандарты, которые представляют собой характеристику квалификации, которая необходима работнику для того, чтобы он мог работать в определенной профессии. Правила применения профессиональных стандартов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23 (статья 195.3 ТК РФ).

Порядок применения профессиональных стандартов в учреждении устанавливается в соответствии с Положением о повышении квалификации и подготовке кадров.

## Раздел 6. Охрана и безопасность труда

**6.1.** Работодатель обязуется:

**6.1.1.** организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения (первичный при приеме на работу и периодические медицинские осмотры);

**6.1.2.** предоставить работникам доступ к информации о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствами индивидуальной защиты;

**6.1.3.** обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренных главой 34 Трудового кодекса РФ, и закреплении этих прав в трудовых договорах;

**6.1.4.** провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

**6.1.5.** возместить вред в соответствии с действующим законодательством работникам, получившим травму на производстве;

**6.1.6.** финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг;

**6.1.7.** периодически проводить инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

**6.1.8.** приобретать и выдавать за счет выделенных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с опасными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях или связанных с загрязнением согласно перечню (Приложение № 2 к настоящему договору).

#### **6.2. Работники обязуются:**

6.2.1. соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;

6.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;

6.2.3. правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

6.2.4. немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

6.2.5. отказаться от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;

6.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **Раздел 7. Выплата пособий и компенсаций, гарантии работникам**

**7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в соответствии с главой 23 Трудового кодекса РФ:**

7.1.1. при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

7.1.2. при направлении в служебные командировки;

7.1.3. при исполнении государственных или общественных обязанностей;

7.1.4\*. при совмещении работы с обучением;

7.1.5. при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

7.1.6. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7.1.7. в некоторых случаях прекращения трудового договора;

7.1.8. при временной нетрудоспособности

7.1.9. в других случаях, предусмотренных законодательством.

**7.2. Работникам могут предоставляться при наличии экономии фонда оплаты труда дополнительные гарантии:**

7.2.1. при рождении ребенка, единовременная выплата в сумме 1000 рублей;

7.2.2. при окончании учебного заведения по профилю, единовременная выплата в размере 15 % оклада;

7.2.3. при посещении больного работника в стационаре заведующей отделением 200 рублей для приобретения продуктового набора;

7.2.4. женщинам, имеющим детей-школьников (1-4 классов), а также мужчинам, имеющим детей-школьников (1-4 Классов) без матери – 01 сентября день отдыха с сохранением заработной платы;

7.2.5. в случае вступления в брак работников предоставляется до трех оплачиваемых дней отпуска;

7.2.6. в случае вступления в брак детей работников, их родителям предоставляется до трех оплачиваемых дней отдыха;

7.2.7. в случае призыва детей в ряды Вооруженных сил РФ, их родителям предоставляется один оплачиваемый день отдыха;

7.2.8. в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруги), работнику предоставляется два оплачиваемых дня для организации похорон.

**7.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего**

**занятости, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся**

пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (заявляются) с работодателем.

### **Раздел 8. Социальное обеспечение**

8.1. Работодатель обязуется производить выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, на рождение ребенка, за постановку на учет по беременности и родам в ранние сроки, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учреждение производит компенсационные выплаты.

8.2. Работникам, перечень которых устанавливается постановлением Правительства Свердловской области, осуществляющим работу в обособленном структурном подразделении по социальному обслуживанию населения, расположенному в сельской местности, определяются меры социальной поддержки в соответствии с главой 5 Закона Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».

### **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока (01 января 2021г. по 31 декабря 2023г.).

9.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

9.3. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при изменении типа учреждения.

9.4. При реорганизации учреждения в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, Коллективный договор сохраняет свое действие.

9.5. При смене формы собственности учреждение Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.6. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.7. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по согласованию сторонами, подписавшими договор.

9.8. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

9.9. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

9.10. Приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

9.11. Данный договор распространяет свое действие на всех работников учреждения, в числе на работников, принятых на временную или срочную работу.

9.12. Учреждение обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его государственной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

12

Приложение № 1 к коллективному договору  
государственного автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Ачитского района» на 2021-2023 гг.

~~ПОДПИСАНО:~~

~~Заместитель~~ трудового коллектива  
~~/О.А. Мальцева/~~

~~21~~ декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН Ачитского  
района»

Н.Н. Семенова/

«21» декабря 2020 года



ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Ачитского района»

пгт. Ачит  
2020 год

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой в государственном автономном учреждении социального обслуживания области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ачитского района» - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные нормы регулирования трудовых отношений.

Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГАУ «КЦСОН Ачитского района»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, иными нормативными актами Работодателя.

Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

Интересы Работодателя во взаимоотношениях с Работниками представляет директор Учреждения, интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет Совет профсоюза коллектива.

Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- соблюдение норм законодательства;

- полномочности представительства сторон;

- обязанности для всех Работников решений Работодателя;

- подконтрольности и подотчетности деятельности Работников и руководства, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Трудовая деятельность Работников регулируется законодательством РФ, иными нормативными актами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, а также иными внутренними нормативными документами Учреждения.

## **2. Основные права и обязанности Работников**

Работники Учреждения должны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять поручения Работодателя и своего непосредственного руководителя в пределах компетенции, отводить рабочее время для производительного труда;

закончено и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, посещать проводимые в Учреждении занятия;

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

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие производственные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную и пожарную безопасность, правила противопожарной безопасности;

немедленно сообщать Работодателю о возникновении опасной ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, имущества Учреждения;

соблюдать нормы служебной и деловой этики по отношению к коллегам, клиентам и

запрещенными для Работников являются следующие действия:

выступления от имени Учреждения без разрешения Работодателя или без соответствующих полномочий; необходимо также проводить четкие различия между поступками, сделанными от имени частного лица или от имени представителя

создание своим поведением неблагоприятного впечатления о Работнике в работе учреждения социального обслуживания в целом;

использование служебной информации в личных целях;

просьба у обслуживающих, их родственников или близких получения денег в долг, выдача денежных средств клиента в личных целях;

выполнение за дополнительную плату услуг, не предусмотренных договором;

интервью, касающееся деятельности Учреждения, данное без разрешения или без получения соответствующих полномочий;

выказывание пренебрежения или иного негативного отношения при общении с клиентами или коллегами;

замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению Работодателя, создание агрессивной обстановки;

угрозы, грубость и насилие;

использование, распространение и ношение наркотиков, а также других, влияющих на здоровье веществ, если только они не используются по назначению врача;

пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование личными связями, другим оборудованием, различными ресурсами и информацией, полученной из личных баз данных, для выполнения посторонней работы любого типа;

принятие от клиентов, их родственников или близких людей денег (кроме случаев выдачи денежных средств для выполнения своих обязанностей) или подарков;

занятие посторонними делами или своим личным бизнесом (в том числе сетевым маркетингом) на рабочем месте, а также в рабочее время, включая оплаченное учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов;

разглашение любой конфиденциальной информации, полученной при исполнении рабочих обязанностей, посторонним лицам, за исключением случаев, когда неразглашение конфиденциальной информации может привести к наступлению серьезных неблагоприятных последствий, а также в других случаях предусмотренных законодательством РФ;

обсуждение конфиденциальной информации в общественных местах.

В том случае, если личные проблемы, психосоциальные расстройства, правовые проблемы, психические заболевания, а также злоупотребление алкоголем или употребление наркотиков оказывают негативное влияние на профессиональную деятельность, необходимо немедленно начать устранение (урегулирование) негативной.

Брут обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии, специальности), определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, установлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

Работник также имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ и настоящей инструкцией.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и

- условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- 3.2.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
  - 3.2.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством

3.2.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов, обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и т.д.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и выданы Работнику безвозмездно.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. прощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, установленных нормативных актов Учреждения;
- 3.2.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.5. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

#### 4. Режим работы

- 4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 5 дней.
- 4.3. Нормальная продолжительность дня составляет 8 часов в день, а женщинам, работающим в сельской местности 7 часов 12 минут при 5-дневной рабочей неделе (без учета времени, предоставленного для питания и отдыха).
- 4.4. Нормальный режим рабочего дня:
  - с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
  - женщинам, работающим в сельской местности – с 8.30 до 16.42, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на час. В последний рабочий день недели рабочее время заканчивается в 16.30; для женщин, работающих в сельской местности, – в 16.42 час.
- 4.6. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 4.7. Учет фактически отработанного каждым Работником рабочего времени ведется в реестре рабочего времени.
- 4.8. В выходные и нерабочие праздничные дни Работники не работают, за исключением лиц, работающих по графику сменности (несения дежурств).

**4.9. Ненормированный рабочий день устанавливается:**

– для водителей автомобилей;

Продолжительность ненормированного рабочего дня не должна быть меньше нормальной продолжительности рабочего дня.

**4.10. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени:**

– **сторожам (вахтерам):** 15-ти часовая рабочая смена с 17.30-8.30 следующего дня (2 выходных дня, по скользящему графику);

– **санитаркам:** 12-ти часовой рабочий день с 07.00-19.00 и с 19.00-07.00 (2 выходных дня по скользящему графику 2/2).

Технологический перерыв в день: с 12.00-2.30 и с 16.00-16.30.

Технологический перерыв в ночь: с 00.00-00.30 и с 04.00-04.30.

– **поварам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам:** 8-ми часовой рабочий день с 07.00-17.00 (перерыв на обед: с 12.00-14.00) (2 выходных дня, по скользящему графику 2/2);

– **поваром отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам:** 8-ми часовой рабочий день с 08.00-18.00 (перерыв на обед: с 13.00-15.00) (2 выходных дня, по скользящему графику 2/2).

**4.11. Работа в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) устанавливается сторожам (вахтерам)**

– **отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов пгт. Ачит, сторожам (вахтерам) и санитаркам отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам из необходимости круглосуточного несения дежурств.**

**4.12. При сменном режиме работы производится суммированный учет рабочего времени за**

## 5. Время отдыха

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

**5.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью: 60 минут с 13.00 до 14.00 часов.**

**5.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.**

**5.4. В течение рабочего дня Работникам, выполнение трудовых обязанностей которых связано с работой за компьютером, предоставляется два технологических перерыва продолжительностью 30 минут:**

15 минут – с 10.45 до 11.00 часов,

15 минут – с 14.45 до 15.00 часов.

**5.5. Сторожам (вахтерам) всех отделений, социальным работникам и поварам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Русский Потам перерыв для питания и отдыха предоставляется в рабочее время и только на рабочем месте.**

**5.6. Общими выходными днями для Работников являются суббота и воскресенье.**

**5.7. Выходные дни для работающих согласно графику сменности (несения дежурств) определяются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств).**

**5.8. Нерабочими праздничными днями являются 1-5 января включительно – каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября - День народного единства.**

**5.9. В праздничные нерабочие дни производятся только те работы, которые не могут быть приостановлены на эти дни. Указанные работы осуществляются в соответствии графиком сменности (несения дежурств).**

**5.10. Для предотвращения и ликвидации производственной аварии, предотвращения чрезвычайных случаев, уничтожения и порчи имущества, для выполнения непредвиденных работ, отсроченного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в Учреждения в целом или его отдельных подразделений. Работники могут привлекаться в выходные и праздничные нерабочие дни по письменному согласию каждого работника.**

**5.11. Привлечение Работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится по распоряжению (приказу) Работодателя.**

## **6. Прием на работу**

**6.1. Прием на работу в Учреждении осуществляется Работодателем в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора и приказом (распоряжением) Работодателя.**

**6.2. При приеме на работу Работник обязан предоставить следующие документы:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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.

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

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без указанных документов не производится.

6.2. Работодатель может запросить иные необходимые документы, истребование которых допускается законодательством РФ.

6.3. Перед заключением трудового договора Работник:

- сообщает Работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него новых условий труда или найма;
- знакомится с настоящими Правилами под подпись;
- под наблюдением своего будущего непосредственного руководителя или директора Учреждения знакомится с условиями работы, оценки и оплаты труда; Положением о структуре подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности.

6.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, ему может быть предложено предоставить краткую письменную характеристику (режиме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование с директором и (или) руководителем соответствующего подразделения, психологом Центра, при необходимости проходит тестирование.

6.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока. Прием на работу в Учреждение без испытательного срока может быть произведен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.6. При поступлении Работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, его непосредственный руководитель, специалист по кадрам или директор Учреждения обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

6.7. В целях оформления трудовых отношений Работника с Работодателем специалист по кадрам обязан истребовать от поступающего заявление о приеме на работу в письменной форме.

6.8. Заявление подписывается поступающим на работу, оформляется резолюцией Работодателя и после издания приказа о приеме на работу подшивается в личное дело работника.

6.9. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

6.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись и подписывается Работодателем. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного договора.

## 7. Предоставление отпусков работникам

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

7.2. На время отпуска за Работником сохраняется рабочее место.

7.3. Право на отпуск возникает у Работника по истечении 6 месяцев со дня вступления в силу трудового договора.

7.4. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.

7.5. По мотивированному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами законодательства РФ. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если это не противоречит требованиям законодательства.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Перенос графика отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления Работника с разрешения Работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

7.7. График отпусков составляется специалистом по кадрам и утверждается директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. Не позднее, чем за 2 недели Работнику предоставляется уведомление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются на основании приказа Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Ачитского района» и вносятся в трудовую книжку Работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (комерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- по другим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем после получения письменного объяснения от Работника о причинах нарушения. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под распись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника подписать об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания по общему правилу применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

## 10. Сведения о трудовой деятельности

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке,

- установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя;
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 11. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы

11.1. Прекращение трудового договора между Работником и Работодателем может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

11.2. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

11.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

11.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

11.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

11.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для Работника.

12.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник полностью принимает настоящие Правила внутреннего распорядка и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 к коллективному договору  
государственного автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Ачитского района» на 2021-2023 гг.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей на бесплатное получение работниками  
ГАУ «КЦСОН Ачитского района» специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты

(ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009г № 290н «Об утверждении Межотраслевых  
правил обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты»).

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спец. одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н <b>п.11</b>
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет сигнальный	1 шт.	
2.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) <b>п.1</b>
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Полотенце	2	
		Щетка для мытья рук	2 дежурные	
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н <b>п.32</b>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Кухонный	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Приказ Министерства

	рабочий	производственных загрязнений и механических воздействий или		труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.60
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	5. Медицинская сестра (медицинский брат)	Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	1 шт.	
		Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) п.1
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Полотенце	2	
	6. Повар	Щетка для мытья рук	2 дежурные	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Колпак белый х/б или косынка белая х/б	1 шт.	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подносок	1 пара	
		Перчатки с полимерным	6 пар	

		покрытием		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
8.	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Фартук хлопчатобумажный	2	
		Тапочки кожаные	1 пара	
9.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подносом	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от

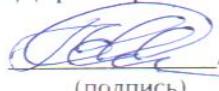
	электрооборудования	воздействий или		09.12.2014г № 997н п.189
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
12.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
13.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.115
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
14.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н п.119
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	1 шт.	
15.	Социальный работник	Плащ или куртка	1 шт.	ПРИКАЗ Минсоцзащиты РФ от 15.02.96г № 44
		Халат х/б	1 шт.	
		Обувь зимняя (утепленная)	1 шт.	
		Обувь кожаная	1 шт.	
		Обувь резиновая	1 шт.	
		Обувь комнатная	1 шт.	
		Перчатки (варежки)	1 шт.	
		Сумка-коляска	1 шт.	
		Сумка хозяйственная	1 шт.	
		Полотенце	1 шт.	
16.	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	Плащ или куртка	1 шт.	ПРИКАЗ Минсоцзащиты РФ от 15.02.96г № 44
		Обувь зимняя утепленная	1 шт.	
		Обувь резиновая	1 шт.	

Составила:

Специалист в области охраны труда

Директор:

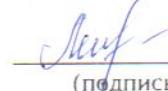
 (подпись)

/Семенова Н.Н./  
(Ф.И.О.)



Н.А. Савина

Представитель работников:

 /Мальцева О.А./  
(подпись) (Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

27 (Двадцать семь) листов.

Директор ГАУ «КЦСОН Ачитского района»



Н.Н.Семенова

