

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель

Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района»

Г.П.Горячевских

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»



Н.П.Назарова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2021-2023 ГОДЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ**

СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»

(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)

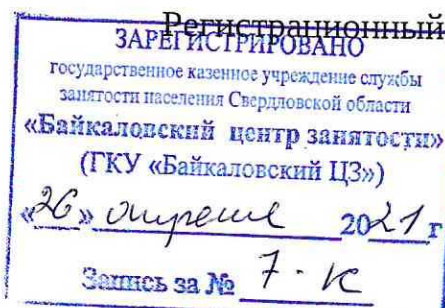
(Новая редакция)

Принят на общем собрании работников
ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»

«28» декабря 2020 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2021 года



Туринская Слобода, 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным автономным учреждением социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района» (ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района») (далее – Учреждение), в лице директора Учреждения Назаровой Наталии Петровны, и работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района», в лице председателя Профсоюза работников Учреждения Горячевских Галины Петровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, гарантиях и льготах, предоставляемые работодателем.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в соответствии с Отраслевым Соглашением между Министерством социальной политики Свердловской области и Свердловским обкомом профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ и

иных нормативных правовых актов РФ и Свердловской области, регулирующих отношения в сфере труда, занятости, социального страхования и охраны труда.

1.5. Сторонами настоящего Договора являются:

- от работников - Профсоюз работников ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» (в дальнейшем Профсоюз);
- от работодателя – директор ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района».

1.6. Коллективный договор заключен на **три** года, вступает в силу с 01.01.2021 года и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.8. Коллективный договор распространяется на всех работников ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»

1.9. Для ведения переговоров по подготовке проекта, заключения и контроля выполнения Коллективного договора (не реже 1 раза в год), а так же разрешения трудовых споров (конфликтов) по вопросам, включенным в данный договор, формируется комиссия, состав которой указан в приложении к настоящему Договору.

1.10. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших сторон. Изменения и дополнения в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон. Ни

одна сторона не может в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.11. В случае изменения законодательства Коллективный договор действует в части не противоречащей законодательству.

1.12. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»;
- обеспечивать сохранность имущества ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»;
- учитывать мнение Профсоюза.

1.13. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» присущими профсоюзам методами и средствами:
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, Соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района».

1.14. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать трудовые отношения и гарантии занятости, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

1.15 Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства в размере не более 1% из заработной платы указанных работников для защиты их прав и интересов по коллективному договору (ст. 377 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

1.16. Направить в семидневный срок подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

Работники обязуются:

1.18. В случае выполнения условий Коллективного договора не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Вопросы трудовых отношений работников регулируются Трудовым Кодексом РФ, иными действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами и Положением о трудовых отношениях и гарантиях занятости работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района» (Приложение № 1).

2.2. Работник выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с заключенным в письменной форме трудовым договором, приказом о приеме на работу и должностной инструкцией.

2.3. Условия, включаемые, в трудовые договоры не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством, действующими Соглашениями и коллективным договором.

2.4. Не допускается заключение срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляются согласованные с профсоюзными органами мероприятия по обеспечению занятости работников.

2.6. В целях смягчения негативности последствий, возникающих в связи с сокращением численности работающих администрацией учреждения могут приниматься следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников; перевод внутри организации;

- упреждающая подготовка кадров, в пределах имеющихся средств;

- освобождение от совместителей;

- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);

- предоставление свободного времени (но не менее 4-х часов в месяц) работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы в течение 2-х месяцев.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

2.7. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза, в случаях массового сокращения штатной численности, осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, которое выражается в письменной форме в течение 10 дней до сокращения.

2.8. Работодатель, своевременно, не позднее, чем за два месяца, в полном объеме представляет органам службы занятости и соответствующим выборным профсоюзным органам информацию о возможном массовом сокращении и (или) сокращении штатной численности, количестве и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течении которого их намечено осуществить, а при массовом сокращении работников – не менее чем за три месяца.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Работодатель гарантирует, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление, на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

За 5 лет предпенсионный возраст граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)

- предпенсионного возраста (до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

-лицам, имеющим инвалидность, до достижения возраста дающего право на назначение страховой пенсии;

- одинокие матери, имеющие детей до 14 летнего возраста;

- проработавшие в системе социальной защиты населения свыше 15 лет;

- многодетные матери, воспитывающие 3 и более детей, в возрасте до 18 лет.

Работникам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства в данную организацию в случае создания в ней новых рабочих мест, а также трудоустройство их во вновь создаваемых структурных подразделениях (отделениях).

2.11. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, одновременно два работника из одной семьи, не могут быть уволены, по инициативе руководителя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения, тогда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий уволенного и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных

женщин осуществляется руководителем так же в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ним сохраняется средняя заработная плата, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения в связи с сокращением с учетом выходного пособия.

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

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Передача ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района», а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают, прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе руководителя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180, ст. 181 ТК РФ).

2.16. 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.

2.17. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и

дополнительного образования в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

2.18. Работникам учреждения, 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.

2.19. Работодатель рассматривает, ходатайства выборных профсоюзных органов о представлении работников к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

3. РЕГУЛИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2020г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП
- Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 года № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты»)

«Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018годы)» (с дополнениями и изменениями);

- Штатным расписанием учреждения, утвержденным приказом директора;

- Положением об оплате труда и премированию работников учреждения, утвержденным приказом директора. **(Приложение № 2).**

3.2. Работникам обеспечивается своевременная выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца 24 число месяца и 9 число месяца, следующего за расчетным периодом. Задержка выплаты заработной платы по вине работодателя не допускается.

3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Профсоюзные органы в случае задержки выплаты заработной платы в установленные коллективным договором сроки вправе обратиться в соответствующие органы по вопросам защиты коллективных интересов работников.

3.4. Работникам ежемесячно выдаются расчетные листки по заработной плате за 1-2 дня до полного расчета.

3.5. Индексация заработной платы или повышение ее размера производится в соответствии с нормативными актами Правительства РФ и Правительства Свердловской области.

3.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в отделениях банка. Все организационные мероприятия, связанные с открытием банковского счета, возлагаются на работодателя.

3.7. Выплата заработной платы директору учреждения производится в том же порядке, что и всем работникам учреждения.

3.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

3.9. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенным трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

При совместительстве работодатель обязан заключить с работником при его письменном согласии дополнительное соглашение. Оплата за

совместительство производится пропорционально отработанному времени.

3.11. Работодатель разрабатывает, согласовывает с выборным профсоюзным органом и утверждает Положение об оплате труда и премированию работников, Положение о материальной помощи.

3.12. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

3.13. Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изменениями и дополнениями).

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха регламентируется Трудовыми отношениями и гарантиями занятости работников, утвержденного директором учреждения и согласованного с выборным профсоюзным органом.

Для работников учреждения, устанавливается следующий режим труда и отдыха:

- 40-часовая рабочая неделя для мужчин,
- 36 часовая рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с требованиями пункта 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и применяется при регулировании трудовых отношений в соответствии со ст. 423 Трудового кодекса РФ.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии со статьями 114, 122 Трудового кодекса РФ:

- работникам - 28 календарных дней;
- работникам-инвалидам – 30 календарных дней.

4.3. Очередность отпусков устанавливаться в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае необходимости работник может внести изменения в график отпусков по взаимному согласию сторон. Отпускные суммы перечисляются на банковские счета сотрудников за три дня до начала отпуска. При задержке отпускных сумм по желанию работника отпуск может быть перенесен на удобное ему время.

4.5. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со ст. 117 ТК РФ (с изменениями и дополнениями) по результатам проведенной специальной оценки условий труда:

- повар отделения социальной реабилитации (временный приют) – 7 календарных дней;

- повар отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов – 7 календарных дней;

4.7. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004 года N 209-ПП "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области, финансируемых за счет средств», ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня. **(Приложение № 6).**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются путем суммирования с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или путем деления, каждая из которых, не может быть менее четырнадцати календарных дней.

4.8. Сотрудникам учреждения (одному из родителей, в случае если двое работают в учреждении) имеющим детей-школьников (1-4 класс), предоставляется оплачиваемый свободный день -1 сентября по заявлению.

4.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника.

Дополнительный отпуск работнику предоставляется:

- по уходу за ребенком без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней, предоставляется в удобное для работника время, когда позволяют условия труда;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;
- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов
- продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в течение года;
- работникам, имеющим группу инвалидности – продолжительностью до 60 календарных дней в году.

4.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

4.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением:

Работникам, работающим на постоянной основе, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию среднего и высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) форме обучения и успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет льготы в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

4.11. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

- рождением и усыновлением ребенка – до 5(пять) календарных дней;
- регистрацией брака – до 5(пять) календарных дней;
- смертью близких родственников – до 5(пять) календарных дней.

Близкими родственниками являются - родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (супруги, родители, дети).

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

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

5.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда между администрацией и представительным органом Работников ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» (Приложение № 5).

5.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

5.3. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда руководствуясь Положением о комиссии по охране труда ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» (Приложение № 4).

5.4. Комиссия организует контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и своевременно информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

5.5. В вопросах охраны труда и здоровья работающих, стороны коллективного договора руководствуются ТК РФ, законодательством РФ об охране труда и здоровья работников и осуществляют контроль по организации работы улучшения условий труда и охране труда.

Работодатель обязуется:

5.6. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

5.7. Проводить инструктажи с работниками по технике безопасности при работе с персональными компьютерами, электроустановками;

5.8. Разрабатывает положения, правила, инструкции по охране труда по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

5.9. Обеспечивать периодический контроль и техническое обслуживание множительной и копировальной техники организациями, имеющими на это право;

5.10. Создавать на приоритетной основе с представителями выборных органов первичных профсоюзных организаций, комиссии по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах этих проверок, создание необходимых условий для ее работы.

5.11. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на

производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации, в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

5.13. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах, и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 октября 2011 года №22111).

5.14. Обеспечить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работника в связи с его заболеваниями или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

5.15. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» и

Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних изменений.

5.16. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест (проведенные в 2011 г. действующих до конца срока их действия, но не более чем до 31.12.2018г.) и специальной оценки условий труда (проведенной в 2017г. и действующей до конца срока действия, но не более чем до 2022г., следующие компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по перечню профессий и должностей, согласно **Приложению № 6.**

5.17. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование на соответствие, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 7.**

5.18. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

5.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

5.20. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 года № 73.

5.21. Осуществлять проведение мероприятий по противодействию ВИЧ-инфекции.

Профком обязуется:

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

5.23. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и несовершеннолетних.

5.24. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости среди работников учреждения.

5.25. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

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

5.27. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.28. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

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

5.30. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от

выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь Учреждением в соответствии с Положением о предоставлении материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района» (**Приложение № 3**).

6.2. Работникам Учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и премированию работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района». (**Приложение № 2**).

6.3. Членам профсоюзной организации оказывается материальная помощь за счет средств профсоюзной организации при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, а также на проведение мероприятий по празднованию профессионального праздника Дня социального работника и другие.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего Договора, укреплению трудовой дисциплины, снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, предупреждению возникновения трудовых споров (конфликтов).

7.2. Руководствуясь требованиями Устава профсоюза, действующего законодательства РФ профсоюзная организация обеспечивает:

- общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и профессиональных союзах в системе социальной защиты населения;
- принятие работодателями мер по улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- бесплатную правовую помощь по вопросам трудового законодательства, охраны труда и здоровья членов профсоюза, защиты прав и интересов членов профсоюза в суде;
- контроль за расходованием средств Фонда страхования;
- участие работников в организации лечебно-профилактических мероприятий, оздоровительных лагерей.

7.3. Организуют работу по снижению производственного травматизма.

7.4. Все члены профсоюза застрахованы дополнительно, за счет профсоюзных взносов, от несчастных случаев на производстве с летальным исходом или получения инвалидности 1 группы при исполнении ими трудовых обязанностей.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии деятельности профсоюзных организаций, содействует их работе;
- не препятствует созданию профсоюзных организаций и вступлению работников в Профсоюз работников государственных учреждений общественного обслуживания РФ;
- предоставляет профкому в соответствии с установленной и ведомственной статистической отчетностью необходимую информацию по вопросам социально-экономического развития трудового коллектива;

- при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств;

- на условиях и в порядке, установленных коллективным договором, перечисляет денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, при условии заключения коллективного договора, действие которого распространяется на всех работников;

- предоставляет профсоюзным комитетам бесплатно помещения, транспортные средства, средства связи и оборудование для осуществления уставных функций;

- не препятствует представителям профсоюзных организаций посещать учреждения, в которых работают члены профсоюза, для реализации установленных законодательством прав и уставных задач;

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

- поощряет при выходе на пенсию членов профсоюза, за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач и имеющих стаж работы в системе не менее 15 лет, на условиях коллективного договора.

8.2. Работники - члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения выборного органа данной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.3. Гарантии для избранных в выборные профсоюзные органы работников, не освобожденных от работы:

- члены профкома могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

- увольнение по инициативе работодателя (в соответствии с п.2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ) работников, избранных в выборные профсоюзные органы, допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя и заместителя председателя - с предварительного согласия профоргана организации и с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- на условиях, предусмотренных коллективным договором, может предоставляться свободное время от работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 01.01.2021 года и действует в течение всего срока до 31.12.2023года.

10.2. При структурной перестройке ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района», при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а так же в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке установленным законом для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания, для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован (размножен). Работодатель и Профком обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его и соответствующий орган по труду. Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются об исполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Профком организует контроль за выполнением коллективного договора, который проводит силами своих комиссий и активистов: запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах его выполнения, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе и итогах его выполнения.

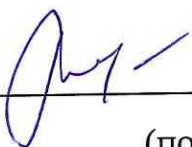
10.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

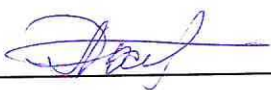
10.8. Контроль за выполнением соглашения помимо комиссии осуществляется обеими сторонами, которые имеют право обратиться по существу вопроса в адрес руководителей подписавших коллективный договор.


10.9. Стороны обязуются обсудить вопрос о принятии нового договора за 3 месяца до окончания настоящего Договора. Сторона, получившая уведомление обязана в 7-дневный срок начать переговоры.

10.10. Работодатель соблюдает права и гарантии деятельности профсоюзных организаций, содействует их работе.

Подписи представителей
от профсоюзного комитета:


 _____ /Г.П.Горячевских/
(подпись)

 _____ /Н.В.Ахметханова/
(подпись)

 _____ /М.А.Пестова /
(подпись)

Подписи представителей
от работодателя:

 _____ /Н.П.Назарова/
(подпись)

 _____ /О.Н.Кононова/
(подпись)

 _____ /М.В.Захарова/
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1 - Положение о трудовых отношениях и гарантиях занятости государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района».

Приложение № 2 - Положение об оплате труда и премированию работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района»

Приложение № 3 – Положение о предоставлении материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района»

Приложение № 4 – Положение о комиссии по охране труда государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района»

Приложение № 5 – Мероприятие по охране труда государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района»

Приложение № 6 – Перечень должностей работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района» с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 7 – Перечень должностей работников Государственного

автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района», подлежащих обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 1

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Г.П.Горячевских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Н.П.Назарова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ И ГАРАНТИЯХ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)**

с. Туринская Слобода, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения и гарантии занятости работников (далее – Отношения) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо – Туринского района» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие отношения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – действующее законодательство РФ). Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ «КЦСОН Слободо – Туринского района».

1.3. Трудовые отношения имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением трудовых отношений, решаются директором Учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и трудовыми отношениями, с учетом мнения работников Учреждения.

1.5. Трудовые отношения и гарантии занятости находятся в отделе кадров учреждения, а также вывешиваются в отделениях учреждения на видном месте.

1.6. Ознакомление работника при приеме на работу с трудовыми отношениями производится в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 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 о квалификации или наличии специальных знаний – или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы, для работы в ночное время и др.).

2.5. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора, допускается только на общих основаниях. Если работник не выдержал испытания, трудовой договор с ним может быть расторгнут до окончания срока испытания.

Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.7. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Работник фактически допускается к работе с момента заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При приеме работника на работу работодатель обязан:

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с положением о трудовых отношениях

и гарантиях занятости работников учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Увольнение работника – прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения срока предупреждения об увольнении указанного срока.

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течении определенного периода (сезона), прекращается расторгается по окончании этого периода (сезона) истечении определенного сезона.

2.19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

2.20. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом директора Учреждения с указанием основания увольнения и с записью в трудовую книжку.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором государственными стандартами организации и безопасности труда, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными ФЗ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах действующим законодательством РФ 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами. действующим законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовые отношения и гарантии занятости работников учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) Учреждения;

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка трудовых отношений и гарантий занятости;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями) содержащие нормы трудового права обязательные для работников;

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

- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, 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 работодателями устанавливаются локальным актом.

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, отвечающие требованиями охраны и гигиены 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 работнику заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством РФ, Коллективным договором, Трудовыми отношениями и гарантиями занятости работников Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля его исполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, или иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах:

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Работникам установлена 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье),

женщинам, работающим в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.2. Распорядок работы, график рабочего времени, и продолжительность ежедневной работы определяется настоящим приложением.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.4. В Учреждении устанавливается пятидневная трудовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы для **мужчин – 08 часов 00 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут;**

Время начала работы для **женщин – 08 часов 30 мин, время окончания работы 16 часов 42 минуты.**

Начало перерыва для отдыха и питания с **12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.**

Продолжительность работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня не может превышать у мужчин: 4-х часа в день и 20 часов в неделю, у женщин 3,6 часа в день и 18 часов в неделю.

5.5. Отдельные категории работников (санитарки, кухонные рабочие, повара, сторожа, воспитатели, младшие воспитатели, машинист «котельной») работают в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с графиком работы при суммированном учете рабочего времени, определяющим начало ежедневной работы и окончание рабочего дня, утвержденным работодателем с учетом производственной деятельности. Учетный период составляет 1 (один) год.

При разработке графиков при суммированном учете рабочего времени должна обеспечиваться отработка указанными выше работниками нормы рабочего времени за принятый учетный период.

5.6. В Учреждении устанавливается сменный режим рабочего времени для следующих должностей:

Режим рабочего времени сторожа обслуживания и содержания зданий и сооружений

«Продолжительность смены (с понедельника по пятницу) составляет 16 часов: начало работы с 16 часов 00 минут; окончание – 08 часов 00 минут (следующего дня); режим работы в выходные дни (суббота, воскресенье) составляет 24 часа: начало – 08 часов 00 минут; окончание – 08 часов 00 минут (следующего дня); Ночное время считается с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Отдых и прием пищи устанавливаются в рабочее время, согласно статьи 108 ТК РФ.

Режим рабочего времени воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) (14 мест)

Продолжительность 1 смены составляет 7,5 часов: начало работы с 07 часов 00 минут; окончание – 14 часов 30 минут; продолжительность 2 смены составляет 7 часов: начало работы с 14 часов 00 минут окончание – 21 часов 00 минут.

Режим рабочего времени младшего воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) (14 мест)

График работы(1/1): Продолжительность смены составляет 10 часов: начало работы с 21 часов 00 минут; окончание – 07 часов 00 минут (следующего дня);

Режим рабочего времени повара отделения социальной реабилитации (временный приют) (14 мест)

График работы (3/3): Продолжительность смены составляет 10,30 часов: начало работы с 07 часов 00 минут; окончание – 18 часов 30 минут; с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Режим рабочего времени вахтера обслуживания и содержания зданий и сооружений

пятидневная трудовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы с 8 часов 00 минут; окончание – 16 часов 12 минут; Начало перерыва для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Режим рабочего времени уборщицы служебных помещений отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

График работы (1/1): Продолжительность смены составляет 10 часов: начало работы с 08 часов 00 минут; окончание – 20 часов 00 минут; с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут.

Режим рабочего времени санитарки отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

Продолжительность 1 смены составляет 6 часов: начало работы с 08 часов 00 минут; окончание – 14 часов 00 минут; Продолжительность 2 смены составляет 6 часов с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Режим рабочего времени повара отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

Продолжительность 1 смены составляет 6,5 часов: начало работы с 07 часов 00 минут; окончание – 13 часов 30 минут; Продолжительность 2 смены составляет 6,5 часов с 12 часов 30 минут до 19 часов 00 минут

Режим рабочего времени кочегара отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

График работы (1/3): «Продолжительность смены составляет 24 часа: начало работы с 08 часов 00 минут; окончание – 08 часов 00 минут (следующего дня); Ночное время считается с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Отдых и прием пищи устанавливаются в рабочее время, с 1ч.00м. до 2ч.00м.- **ночью (без сна)** согласно статьи 108 ТК.

Режим рабочего времени вахтера отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

пятидневная трудовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы с 8 часов 00 минут; окончание – 16 часов 12 минут; Начало перерыва для отдыха и питания с **11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут**.

Режим рабочего времени кухонного рабочего отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест) ОВП

График работы (1/3): Продолжительность смены составляет 10 часов: начало работы с 08 часов 00 минут; окончание – 20 часов 00 минут. Перерыв для питания и отдыха – с 13.30 до 15:30».

Режим рабочего времени сторожа социально – реабилитационного отделения

«Продолжительность смены составляет 24 часа: начало работы с 08 часов 00 минут (утра); окончание – 08 часов 00 минут (следующего дня); Ночное время считается с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

Отдых и прием пищи устанавливаются в рабочее время, согласно статьи 108 ТК РФ.

Режим рабочего времени повара социально – реабилитационного отделения

сменный график работы (3/3): Продолжительность смены составляет 10 часов: начало работы с 07 часов 00 минут; окончание – 19 часов 00 минут; с перерывом на обед с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

5.6.1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для данных должностей работников определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

5.6.2. При составлении графиков рабочего времени учитываются следующие положения:

- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ);
- продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час (ст. 96 ТК РФ);
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);
- не допускается работа в течение двух смен подряд (ст. 103 ТК РФ).

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается соглашением сторон трудового договора.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

5.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения с **письменного** согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работника, в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. В случае производственной необходимости работник организации может быть переведен на другую, не обусловленную трудовым договором

работу сроком до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, от работы в данный рабочий день отстраняется, о чем составляется соответствующий Акт и издается Приказ.

Директор Учреждения, заведующий отделением, также обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж (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 требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. При невозможности установления для работника организации нормальной продолжительности рабочего дня, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, и окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.14. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний информирует об этом администрацию в первый день болезни и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня (обед), ежедневный (межсменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, кроме работников, работающих по графику сменности.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

7.ОТПУСК

7.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТКРФ и иными федеральными законами.

7.4. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

7.5.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

7.6.В учреждении работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и который не может быть менее трех календарных дней для следующих должностей:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Водитель;
- Главный бухгалтер

7.7.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

7.13.Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Обязательными к предоставлению являются дополнительные отпуска 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 предоставляется 4 дополнительных 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, предоставляется отпуск 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 календарных дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;

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

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней, без сохранения заработной платы.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.4. За разглашение сведений конфиденциального характера, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

8.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, может быть лишен премии частично или полностью.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.

8.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

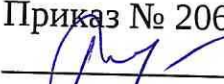
8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имеет дисциплинарного взыскания.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.


8.13. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

Согласовано:
Председатель
Профсоюзного комитета
Государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района»
Приказ № 206-А от 30.12.2020г.
 Г.П.Горячевских

Утверждаю:
Директор
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»



Приказ № 206-А от 30.12.2020г.
 Н.П.Назарова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА» (ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)

с. Туринская Слобода, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН Слободо - Туринского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2020г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

1.2. Положение применяется для определения заработной платы работников ГАУ «КЦСОН Слободо - Туринского района» (далее – Учреждения)

1.3. Положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района», его заместителей и главного бухгалтера.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

1.6. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

1.7. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников размеров субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения, утвержденным приказом директора.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и положения о выплате материальной помощи.

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) (таблица 1).

2.2. Директор учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, 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.

Директор учреждения имеет право производить корректировку размеров окладов (должностных окладов) работников в сторону увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений повышаются:

1) на 25 процентов - работникам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в

обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

Таблица 1

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
1.	1	Санитарка	7 547
ПКГ должностей педагогических работников			
1.	3	Педагог - психолог	13 968

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1.		Социальный работник	13 657
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
2.	1	Специалист по социальной работе	13 916
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
3.		Заведующий отделением (социальной службой)	14 278

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.	1	Младший воспитатель	4 261
ПКГ должностей педагогических работников			
2.	3	Воспитатель	13 968

4. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

N	Квалификационный	Профессиональные	Минимальный
---	------------------	------------------	-------------

п/п	уровень	квалификационные группы (ПКГ)	размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1.	1	Делопроизводитель	4 545
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
2.	1	Заведующий складом	5 886
3.	2	Шеф-повар	5 774
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
4.	1	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	7 006
5.	2	программист, инженер, психолог	6 452

5. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	Кастелянша, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	3 373
2.	1	Кухонный рабочий	3 549
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
3.	1	Оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 032
4.	1	Машинист (кочегар) котельной	4 359

5.	1	Водитель автомобиля	6 675
6.	1	Повар	6 097
7.	1	слесарь-электрик по ремонт электрооборудования	5 058

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена "		
1	Культорганизатор	6 392

7. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

1	Специалист по закупкам	13 651
---	------------------------	--------

**3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором учреждения, настоящим положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за особые условия труда устанавливаются в размере 30% к окладу (должностному окладу);
- работникам Отделения социальной реабилитации (временный приют) (14 мест) выплаты компенсационного характера за особые условия труда, устанавливаются в размере **35% к окладу (должностному окладу)**
- за работу в местности с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент) – 15% должностного оклада;
- за совмещение должностей - размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).
- за работу в ночное время -50% должностного оклада.

Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ и производится за каждый час работы в ночное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере не менее двойной или часовой ставки. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.3. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профсоюзных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» устанавливается к заработной плате.

3.4. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 11.01.2018 года).

Структурное подразделение, должность	Величина доплат, %
Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (45 мест):	
- повар;	12
- машинист (кочегар) котельной	8

Социально-реабилитационное отделение (стационарная форма обслуживания, для обслуживания не менее 14 граждан): - повар	8
Отделение социальной реабилитации (временный приют) (14 мест): - повар	12

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки труда.

Если по результатам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и трудовыми договорами с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки, эффективности труда работников учреждения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах выделенных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада), также в абсолютном размере.

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться в процентах от оклада (должностного оклада), также в абсолютном размере.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;

- обеспечение бесперебойной работы информационных ресурсов

учреждения, информационной системы «Социальное обслуживание населения»

- выполнение работником важных, сложных и срочных работ связанных с осуществлением закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами, участие в деятельности комиссии по социальному страхованию, комиссии по определению стажа непрерывной работы, выслуги лет, комиссии по списанию и передаче нефинансовых активов учреждения и других);
- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда в связи с выполнением работ временно отсутствующего работника по болезни или отпуску;
- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, социальных проектов, мероприятий и программ в деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен приказом директора учреждения.

4.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

4.7.1. присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации

- высшая квалификационная категория- 20% должностного оклада,
- первая квалификационная категория- 15% должностного оклада,
- вторая квалификационная категория- 10% должностного оклада,
- третья квалификационная категория- 5% должностного оклада.

4.7.2. наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса.

- 10% должностного оклада – за наличие квалификации второго класса;
- 25% должностного оклада – за наличие квалификации первого класса.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для

осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.7.3. награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

- в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

4.8.1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, учитывается:

- 1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждения) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;
- 2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.8.2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или

штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

4.8.3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4.9. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются, за фактически отработанное время.

Руководители структурных подразделений Учреждения подводят итоги по результатам деятельности каждого работника за месяц, квартал, полугодие, год и готовят в письменной форме предложения о размерах премиальных выплат с учетом основных показателей и критериев.

Решение о выплате премиальных выплат работникам учреждения принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Работникам учреждения, на которых приказом директора наложено дисциплинарное взыскание (предупреждение, замечание, выговор) за нарушение трудовой дисциплины или по иным основаниям, премия не выплачивается в течение календарного года с момента наложения взыскания.

Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения календарного года премиальная выплата возобновляется со следующего месяца. Премирование по итогам года в этом случае производится с момента возобновления премиальной выплаты.

Для рассмотрения вопросов о премиальных выплатах работников в учреждении создается комиссия в состав, которой в обязательном порядке входит председатель профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом.

Для осуществления премиальных выплат работникам устанавливаются показатели эффективности деятельности работников.

**Показатели эффективности деятельности социальных работников
ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение государственного задания, выполнение объемов ИППСУ	Нагрузка клиентами в соответствии с установленными нормативами , выполнение ИППСУ 95% и более	30
		80 -94 %	20
		Менее 80%	0
2	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; Учет культурных особенностей; Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; Соблюдений конфиденциальности информации о получателях социальных услуг	10
		Наличие нарушений кодекса этики и служебного поведения	0
3	Своевременное предоставление отчетности, ведение документации по профессиональной деятельности	Соблюдение требований по ведению документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Своевременное заполнение базы данных ИС «Социальное обслуживание населения»	30
		Одно замечание по предоставлению отчетности, ведению документации	15

		по профессиональной деятельности	
		Два и более замечаний по предоставлению отчетности, ведению документации по профессиональной деятельности	0
4	Удовлетворённость граждан полнотой и качеством оказания социальных услуг	Наличие письменной благодарности за работу от граждан - получателей социальных услуг, общественных организаций и юридических лиц	10
		Отсутствие обоснованных жалоб на качество и полноту предоставленных социальных услуг за отчётный период	5
		Наличие жалоб на качество и полноту предоставленных социальных услуг за отчётный период	0
5	Участие в мероприятиях по повышению профессиональной компетентности	Разработка методических материалов (сценариев, буклетов и т.д.); участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, круглых столов, подтверждённое документально; участие в конкурсе, экспериментальной группе за отчетный период; аттестационные процессы; курсы повышения квалификации и т.д.	5
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений заведующего отделением, связанных с уставной деятельностью. Привлечение волонтеров, добровольцев к процессу социального обслуживания.	Увеличение количества получателей социальных услуг взаимозаменяемости (на время отпуска, командировки, нетрудоспособности)	5
		Участие в акциях, социально – значимых мероприятиях, факт привлечения волонтеров, добровольцев к процессу социального обслуживания населения.	5
		Выполнение внеплановых поручений не входящие в должностные	5

Экземпляр № _____ стр. 23 из 23

		обязанности работника, но связанные с уставной деятельностью	
		Отсутствие поручений руководителя	0
Итого			100 баллов

Положение о предоставлении материальной помощи работникам (новая редакция)

Экземпляр № 2

стр.1 из 4

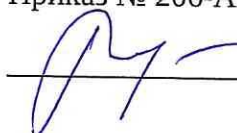
Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.

 Г.П.Горячевских


УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



 Н.П.Назарова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
(Новая редакция)**

с. Туринская Слобода, 2021 г.

Положение о предоставлении материальной помощи работникам (новая редакция)

Экземпляр № _____

стр.2 из 4

1. Положение о предоставлении материальной помощи распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в штате.

2. Материальная помощь оказывается работникам с соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2020г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

3. Материальная помощь работникам Учреждения выдается в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4. Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных п.5 и 6 настоящего положения.

5. Выплата материальной помощи работникам Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- материальная помощь в случае трудной жизненной ситуации (стихийное бедствие, пожар, дорогостоящее лечение, операция и (или) дорогостоящее обследование, рождение ребенка, смерть близких родственников (родители, дети, супруг (супруга) в размере не более 1 должностного оклада;

- материальная помощь к ежегодному отпуску в размере не более 1 должностного оклада, руководителю не более 2 должностных окладов;

Положение о предоставлении материальной помощи работникам (новая редакция)

Экземпляр № _____ стр.3 из 4

- материальная помощь в честь юбилейных дат (50 лет, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 10 лет, 55 лет для женщин) в размере не более 1 должностного оклада;

6. При оказании материальной помощи работником, к заявлению прикладываются подтверждающие документы:

- при обращении за материальной помощью при стихийном бедствии, пожаре предоставляется справка из соответствующих органов о причинении вреда;

- при обращении за материальной помощью при рождении ребенка, подтверждается копией о рождении ребенка;

- при обращении за материальной помощью в связи со смертью близких родственников (супруги, родители, дети) предоставляется:

1) копия свидетельства о смерти;

2) копия свидетельства о рождении заявителя, либо умерших детей для подтверждения родства;

3) копия свидетельства о браке, либо разводе (возможность отследить ФИО).

- при обращении за материальной помощью, в связи с проведением дорогостоящего лечения, платной операции и (или) дорогостоящего обследования:

1) копия договора на оказание медицинских услуг;

2) копия кассовых чеков об оплате медицинских услуг.

- при обращении за материальной помощью, в связи с длительным нахождением на больничном листе (более одного месяца):

Положение о предоставлении материальной помощи работникам (новая редакция)

Экземпляр № _____ стр.4 из 4

1) копия больничного листа.

-при обращении за материальной помощью ко Дню социального работника работникам Учреждения, получающим МРОТ (минимальный размер оплаты труда):

1) справка о заработной плате за предыдущие 3 месяца.

7. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения, фактически проработавшим в Учреждении не менее **1 (одного)** рабочего год

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр №

стр.1 из 7

Приложение №
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Слободо-
Туринского района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Г.П.Горячевский

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Н.П.Назарова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)**

с. Туринская Слобода, 2021 г.

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____

стр.2 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021 г.), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2014 г. № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (зарегистрированного в Минюсте России 28.07.2014 г. № 33294) определяет порядок создания, деятельности, права, обязанности и срок полномочий комиссии по охране труда в государственном автономном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо-Туринского района» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации статьей 218, действующим законодательством РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878, 2012, № 18, ст.2127 Коллективным договором, настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации учреждения и уполномоченных представительного органа Работников учреждения в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между Работодателем и его работниками в области охраны труда.

1.4. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников - по **одному голосу** вне зависимости от общего числа представителей сторон

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____ стр.3 из 7

(от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства). Срок полномочий комиссии по охране труда – **три** года.

1.5. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, на основании протокола собрания издается приказ директора Учреждения о назначении Комиссии по охране труда.

1.6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.7. На секретаря комиссии по охране труда возлагается подготовка и созыв очередного заседания комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в комиссию, вызов свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

1.8. Председатель комиссии по охране труда организует работу комиссии в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии. План утверждается председателем комиссии.

1.9. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

1.10. В своей работе комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда.

1.11 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по охране труда осуществляется Работодателем.

1.12. Задачи комиссии по охране труда являются:

а) на основе предложений членов комиссии разработка программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____ стр.4 из 7

профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

2.1. Комиссия по охране труда имеет право:

2.1.1.Получать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

2.1.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения Работодателя по вопросам выполнения им обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____ стр.5 из 7

2.1.3.Участвовать в работе по формированию мероприятий Коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии по охране труда.

2.1.4.Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими действующего законодательства РФ, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

2.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением на комиссию по охране труда возлагаются следующие обязанности:

2.2.1. Проведение обследований и анализ условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение результатов таких обследований, участие в проведении обследований по обращению работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений, подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.2.2. Проведение анализа хода и результатов специальной оценки условий труда рабочих мест.

2.2.3.Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____ стр.6 из 7

2.2.4. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Учреждении.

2.2.5. Информирование работников о проведении специальной оценки условий труда, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.2.6. Подготовка проекта раздела Коллективного договора по охране труда.

2.2.7. Оказание содействия Работодателю в организации и проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

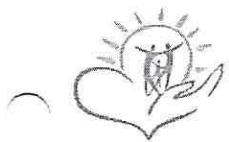
2.2.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

2.2.9. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств ФСС России (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

Положение о комиссии по охране труда

Экземпляр № _____ стр.7 из 7

2.2.10. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.



Приложение № 5

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.

Г.П. Горячевских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Н.П.Назарова

МЕРОПРИЯТИЯ

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
РАЙОНА»**

(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)

с. Туринская Слобода, 2021 г



Мероприятия по охране труда разработаны и приняты в целях обеспечения охраны труда в ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района» (далее – Учреждение) и создании здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда
2. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда, улучшению условий труда на рабочем месте согласно п.6, п.7, п. 8, п.9, п.10 и п.11 данной таблицы.

№ п /п	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Сумма-затраты на мероприятия	Ответственный
1	Принимать на работу работников только после прохождения предварительного медицинского осмотра, и справку о наличии (отсутствии) сведений судимости			При приеме на работу		Директор, специалист по кадрам
2	Проводить: - вводный			при		Специалист



	инструктаж, - первичный инструктаж - обучение по охране труда по профессии, - инструктаж и проверку знаний по охране труда работников	Раз Раз Раз Раз	1 1 1 1	поступлен ии на работу при поступлен ии на работу при поступлен ии на работу в квартал		по ОТ Заведующие отделениями, Заведующие отделениями, Заведующие отделениями
3	Своевременно вносить изменения в инструкции по ОТ на каждом рабочем месте			По мере необходимости		Директор, специалист по ОТ, Заведующие отделениями
4	Своевременно знакомить работников с инструкцией по ОТ на рабочем месте	раз	1	При поступлен ии на работу		Специалист по ОТ, Заведующие отделениями
5	Оснастить рабочие места работников необходимым оборудованием, мебелью, приспособлениям и, инструментами, инвентарем.			По мере необходимости	При выделении денежных средств	Директор, Главный бухгалтер
6	Обеспечить своевременную выдачу			По мере необходимости	При выделении денежных	Директор, Главный



	работникам в соответствии с установленными нормами специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты			ости	средств	бухгалтер
7	Обеспечить работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями, моющими и дезинфицирующими средствами			Согласно норме	При выделении денежных средств	Директор, Главный бухгалтер, Заведующие отделениями
8	Проводить обязательную вакцинацию работников учреждения.	человек		ежегодно	При выделении денежных средств	Директор, Главный бухгалтер
9	Производить работникам учреждения доплату к тарифной ставке (окладу) в размере 30%,35%, за особые условия труда	человек	По штатному у расписанию	В течение года	согласно штатному расписанию	Директор, Главный бухгалтер



Экземпляр № _____

стр.5 из 6

10	Организовать прохождение обязательных первичных за счет собственных средств работника (при поступлении на работу), по истечении испытательного срока возмещать средства работнику)), периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы	чел ове к	По штатном у распи- санию	В течение года	При выделении денежных средств	Директор, Главный бухгалтер



	(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.					
11	Страховать работников по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством РФ	человек	По штатному расписанию	Ежемесячно в течение года	0,2 % от фонда оплаты труда	Директор, Главный бухгалтер
12	Установление 5-минутных пауз для физических упражнений	человек		Постоянно		

3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представительным органом Работников учреждения вопросы выполнения мероприятий по охране труда, состояние охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Экземпляр № 2

стр.1 из 2


Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.

 Г.П. Горячевских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Слободо-Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



Н.П. Назарова

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ.
(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)**

с. Туринская Слобода, 2021 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Экземпляр № _____ стр.2 из 2

1. Согласно статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Свердловской области от 30 марта 2004 года № 209 -ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области», продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет **три календарных дня.**

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих сотрудников ГАУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № 2

стр.1 из 7


Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Слободо-Туринского
района

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.

 Г.П.Горячевских


УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Слободо-
Туринского района»

Приказ № 206-А от 30.12.2020г.



 Н.П.Назарова

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ.**

(ГАУ «КЦСОН СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)

с. Туринская Слобода, 2021 г

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____

стр.2 из 7

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213), постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.1996 года № 635-п «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания», социальным работникам, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда выдаётся сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет Работодателя.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты записываются в личную карточку работника.

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____ стр.3 из 7

Наименование должности	Перечень спецодежды, обуви, инвентаря и индивидуальных средств защиты	Единиц а измерения	Количество	Срок использования (месяцев)
Санитарка (санитар) (Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65)	-Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные	Шт.	4	24
	- Колпак или косынка хлопчатобумажные	Шт.	4	24
Социальный работник (ПП СО № 635-п от 02.08.1996 г. п. 1)	- Плащ или Куртка	Шт.	1	36
	-Халат хлопчатобумажный	Шт.	1	12
	-Обувь резиновая	Пара	1	12
	-Обувь комнатная	Пара	1	12
	-Перчатки	Пара	1	24
	-сумка хозяйственная	шт.	1	12
	-полотенце	шт.	1	6
Водитель (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 11)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	12 мес.
	-Перчатки с точечным покрытием	Пар.	12	12 мес.
Заведующий складом (Приказ № 997н от	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	Шт./ко млект	1	12

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____

стр.4 из 7

09.12.2014 г. п. 31)	воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	пара.	12	12
Кастелянша (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 48)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт./Комлект	1	12
Машинист (кочегар) котельной на твердом топливе при ручной загрузке (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 56)	-Х/Б костюм для защиты от повышенных температур	Шт.	1	12
	-Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12	12
	- Щиток защитный лицевой - Средство для индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующий. -Фартук из полимерных	До износа До износа	 1	 12

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____ стр.5 из 7

	материалов с нагрудниками	Шт.		
Кухонный рабочий (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 60)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт. /Комлект	1	12
	-Перчатки резиновые		6	12
	-Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Пара Шт.	2	12
Оператор стиральных машин (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 115)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт./Комлект	1	12
	-Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный		
	-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные		

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____

стр.6 из 7

Повар (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 122)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	12
	-Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 135)	-Х/Б костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	12
	-Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	12
	-Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	12
	-Перчатки резиновые	Пара	12	12
	-Щиток защитный лицевой	До износа		
	-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующий.	До износа		
Уборщик служебных помещений (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 171)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	Шт.	1	12

Перечень должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой

Экземпляр № _____ стр.7 из 7

	воздействий. - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара.	12	12
Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Приказ № 997н от 09.12.2014 г. п. 189)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт./Комлект	1	12
	-Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	12
	-Перчатки с точечным покрытием -Боты или галоши диэлектрические -Перчатки диэлектрические -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующий	До износа Дежурные Дежурные До износа До износа		