

Принят на общем собрании
трудового коллектива Смоленского
областного государственного
бюджетного учреждения
«Шумячский комплексный центр
социального обслуживания
населения» 16.02.2021 года
Протокол № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения»*

на период с 01 марта 2021 года по 28 февраля 2024 года

п. Шумячи
2021г.

1. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьей 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора учреждения, который представляет интересы СОГБУ «Шумячский КЦСОН»;
- работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет СОГБУ «Шумячский КЦСОН», в лице председателя профкома.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки дополнительного профессионального образования, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшении условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенных Сторонами.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.4. Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. В период действия Договора, избранный работниками представитель профсоюзного комитета, не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании споров и конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм Договора.

1.6. Срок действия коллективного договора:

- Коллективный договор действует с « 01 » марта 2021 года по « 28 » февраля 2024 года;

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения (с внесением соответствующих изменений в Договор).

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативными актами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификационными требованиями, спецификой труда, интенсивностью и эффективностью работы;

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

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

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

2.2. Работники обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества предоставления услуг;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), установленный режим труда и отдыха, трудовую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Учреждения;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или о временной нетрудоспособности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение № 2);

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга; способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений конструктивного сотрудничества друг с другом, соблюдать все положения

Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН» (приложение № 3).

2.3. Работодатель имеют право:

- издавать нормативные акты по Учреждению;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд, интенсивность и высокие результаты в работе, а также за качество выполнения работ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- осуществлять обязательные страховые выплаты работникам в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарного режима и др;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, по установленным нормам в соответствии с условиями труда.

2.5. Запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения (курить только в специально отведенном месте);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- использовать пиротехнические средства в здании и на территории Учреждения.

3. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности.

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются

заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.1.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен, если работник относится к одной из категорий, перечисленных в ч.2 ст. 59 ТК РФ, а именно:

- пенсионеры по возрасту, т.е. лица, которые получают пенсию по старости;
- заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер;
- совместители;

3.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- оформленную в установленном порядке медицинскую книжку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра (при необходимости);
- заполненную анкету установленного образца.

3.3. Дополнительно работник может предоставить:

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

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

- справку о доходах и суммах налога физического лица за текущий год с

предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей, справка с учебного заведения).

Эти документы необходимы, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

- справку о сумме заработной платы за текущий год и два предшествующих года (она необходима, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным, учитывалась заработная плата, полученная работником от предыдущих работодателей).

3.4. Работник имеет право, путем подачи письменного заявления, сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ) или формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

3.5. Испытание при приеме на работу.

3.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, предусмотренных ст.70 ТК:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором.

3.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.5.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного договора.

3.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.7.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК);

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

3.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);

3.7.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81ТК) может быть в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.7.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);

3.8.2. о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения предупредить

под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК);

3.8.3. при сокращении численности или штата работников преимущественно право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

3.8.4. при равной производительности труда и квалификации предпочтение оставлению на работе отдается:

- семейным - при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ);

3.8.5. при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи, работающих по основному месту работы в Учреждении.

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

4.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017г №856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике»; «Положением об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения».

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, и исполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Смоленской области в соответствии с ФЗ от 19.06.2000г №82 «О минимальном размере оплаты труда» (в редакции от 29.12.2020года № 473-ФЗ).

4.3. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. На таких же условиях производится оплата труда лиц, работающих по совместительству.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для социальных работников предусмотрена «Порядком начисления стимулирующих выплат социальным работникам СОГБУ «Шумячский КЦСОН».

4.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период для заместителя директора и главного бухгалтера предусмотрена «Положением о премировании и материальном стимулировании заместителя директора и главного бухгалтера СОГБУ «Шумячский КЦСОН».

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период работы работников Учреждения предусмотрена «Положением о премировании и материальном стимулировании работникам СОГБУ «Шумячский КЦСОН».

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

4.8. Оплата труда работников производится на основании штатного расписания.

4.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018г № 26-П).

Оплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019г № 17-П).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника 7 и 22 числа каждого месяца.

4.11. Индексацию заработной платы производить в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Работникам Учреждения может производиться выплата, предусмотренная Положением о выплате «Иные социальные выплаты».

4.12.1. К иным социальным выплатам относятся выплаты, не относящиеся к оплате труда:

- выплаты работникам к 23 февраля, 8 марта, Дню социального работника;
- выплата материальной помощи.

4.12.2. Выплата «Иные социальные выплаты» может производиться при наличии экономии Фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств.

4.12.3. Выплата «Иные социальные выплаты» не зависит от стажа работы в Учреждении и производится с целью социальной поддержки работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН».

4.12.4. Материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения 1 раз в год и в размере одного должностного оклада:

- к ежегодному основному отпуску;
- к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет);
- работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- на лечение;
- в связи со смертью близких родственников.

4.12.5. Выплаты к 23 февраля, 8 марта, Дню социального работника могут быть выплачены работникам за счет внебюджетных средств и при наличии ФОТ в абсолютном значении или % соотношении.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

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

5. Режим труда и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя (**приложение № 1**).

5.2.Режим труда:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии ст. 91 ТК РФ. Для работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня (**приложение № 4**).

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов и сокращенный рабочий день 7,2 часа.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2.4. С целью предотвращения возникновения нештатных ситуаций, в связи с производственной необходимостью, допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни, согласно приказу руководителя в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.5. Для кочегаров и сторожей установлен сменный график работы и ведется ежемесячный суммированный учет рабочего времени.

5.2.6. Привлечение сторожей (кочегаров) к работе в выходные и праздничные дни устанавливается согласно графика работы.

5.2.7. Для учета рабочего времени работников Учреждения применяется табель учета рабочего времени, который ведется ежедневно специалистом по кадрам и заведующими структурных подразделений.

5.2.8. Режим работы определяется трудовым договором между работником и работодателем.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

На тех работах, где по условиям труда перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

5.3.2. Работникам предоставляется два выходных дня. Выходными днями считается - суббота и воскресенье.

5.3.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения должностных окладов.

5.3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

5.3.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, согласно графику отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.3.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Последующие года отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в другой срок в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ).

5.3.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

5.3.10. Профсоюзный комитет обязуется контролировать выполнение графика отпусков работников.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы:

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

5.4.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Охрана труда.

6.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда, настоящим Коллективным договором.

6.2. Исходя из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности Учреждения, работодатель признает свою обязанность по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

6.3. В соответствии с настоящим договором Стороны совместными усилиями обеспечивают комфортные и безопасные условия труда для работников, осуществляют профилактику травматизма и профзаболеваний.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда;

- проводить своевременную, но не реже одного раза в пять лет периодическую специальную оценку условий труда;

- обеспечивать контроль за соблюдением на рабочих местах требований норм и правил по охране труда уполномоченными лицами выборного профсоюзного органа, а также членами Комиссии по охране труда, а также обучение членов Комиссии;

- создавать условия для выполнения работниками требований, норм и правил по безопасной эксплуатации производственных зданий, сооружений и оборудования;

- обеспечивать обучение безопасным методам работы и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знания требования охраны труда;

- разрабатывать и согласовывать с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников в соответствии со ст.212 ТК РФ.

- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний по охране труда;

- рассматривать и принимать меры, направленные на сокращение производственного травматизма и заболеваемости;

- проводить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников (**приложение № 2**);

- обеспечивать работников за счет средств Учреждения специальной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам в соответствии с условиями труда и в соответствии «Перечнем бесплатной выдачи СИЗ в СОГБУ «Шумячский КЦСОН» (**приложение № 5, 6, 7, 8**);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными

нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры согласно перечня (приложение № 2).

7. Социальные гарантии и компенсации.

7.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации по социальному обеспечению и медицинскому страхованию.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение и оздоровление условий труда в Учреждении.

7.2.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

7.2.3. Все работники Учреждения подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

7.2.4. Социальное страхование распространяется на работников независимо от характера и длительности выполняемой работы.

7.2.5. При направлении на работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

7.2.6. Работодатель обязуется предоставлять работнику дни для прохождения диспансеризации:

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

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем".

8. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств.

8.1. Отношения и ответственность договорившихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом РФ, ст.5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением договора.

8.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

9. Гарантии прав профсоюзного комитета.

Работодатель:

9.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности.

9.2. Предоставляет профсоюзному комитету бесплатно необходимые помещения для работы самого профсоюзного комитета и для проведения собраний работников, транспортные средства и средства связи и оргтехники.

9.3. Предоставляет профсоюзному комитету информацию о деятельности Учреждения.

9.4. Гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях организации.

9.5. Обеспечивает включение представителей профкома в состав выборных органов организации и комиссии по реорганизации или ликвидации организации.

9.6. Обеспечивает по личным письменным заявлениям членов профсоюза проведение безличной системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счет профкома организации.

9.7. Предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

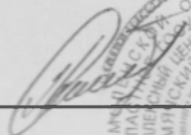
10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.


10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе не участвовавших в коллективных переговорах.

От работодателя:

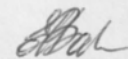
Директор
СОГБУ «Шумяцкий КЦСОН»


А.А.Логовичев

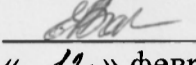


От трудового коллектива:

Председатель
профсоюзного комитета
СОГБУ «Шумяцкий КЦСОН»


Е.Н.Заблодская

Приложение № 1
к коллективному договору
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
« 12 » февраля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 15А осн/д от 11.01.2021г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения» являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективной деятельности Учреждения и работников.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения на работу.

2.1.Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный, но не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен, если работник относится к одной из категорий, перечисленных в ч.2. ст.59 ТК РФ, а именно:

- пенсионеры по возрасту, т.е. лица, которые получают пенсию по старости;
- заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер;
- совместители;
- лица, получающие образование очно.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- оформленную в установленном порядке медицинскую книжку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра (при необходимости);
- заполненную анкету установленного образца.

2.4. Дополнительно работник может предоставить:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о доходах и суммах налога физического лица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей, справка с учебного заведения).

Эти документы необходимы, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы за текущий год и два предшествующих года.

Она необходима, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным, учитывалась заработная плата, полученная работником от предыдущих работодателей.

2.5. Работник имеет право, путем подачи письменного заявления, сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ) или формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.7. Работодатель обязан ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом этики;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

2.8. Работодатель обязан выдать на руки заверенную копию приказа о приеме на работу и второй экземпляр трудового договора;

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором и приказом.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (со дня подписания его работником и работодателем).

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется в соответствии со ст. 61 ТК РФ.

2.10. При заключении трудового договора предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п. 5 ст. 77 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного профсоюзного органа Учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Перевод на другую работу внутри Учреждения по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не требуется согласия работника в случае его перемещения у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в

постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81ТК) может быть в случаях.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту хищения (в том числе) мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника на основании ст. 79 ТК РФ.

2.17. Работодатель обязуется:

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

а) семейным - при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ);

-при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи, работающих по основному месту работы в Учреждении.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;

- полный денежный расчет;

- справки по письменному заявлению работника (ст.62 ТК РФ).

3.Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативными актами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификационными требованиями, спецификой труда, интенсивностью и эффективностью работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества предоставления услуг;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или о временной нетрудоспособности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №2);
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга; способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений конструктивного сотрудничества друг с другом, соблюдать все положения Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН» (приложение №3).

3.3. Работодатель имеют право:

- издавать нормативные акты по Учреждению;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд, интенсивность и высокие результаты в работе, а также за качество выполнения работ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- осуществлять обязательные страховые выплаты работникам в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарного режима и др;

- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, по установленным нормам в соответствии с условиями труда.

3.5. Запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения (курить только в специально отведенном месте);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использовать пиротехнические средства в здании и на территории Учреждения.

4.Режим труда и время отдыха.

Режим труда:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и устанавливает продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня.

В Учреждении установлен следующий режим работы:

- начало работы – 9.00 часов;

- окончание работы – 18.00 часов;

- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;

- выходной день - суббота и воскресенье.

4.3. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов и сокращенный рабочий день 7,2 часа.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00 часов;
- окончание работы – 17ч 12 мин;
- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;
- выходной день - суббота и воскресенье.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.5. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения должностных окладов.

4.7. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.8. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному их времени.

На таких же условиях производится оплата труда лиц, работающих по совместительству.

4.9. С целью предотвращения возникновения нештатных ситуаций, в связи с производственной необходимостью, допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни, согласно приказу руководителя (ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.10. Для кочегаров и сторожей установлен сменный график работы и ведется суммированный учет рабочего времени.

Для сторожей:

- в будние дни с 18.00 до 9.00;
- в выходные и праздничные дни с 9.00 до 21.00 или с 21.00 до 9.00

Для кочегаров:

- с 9.00 до 21.00 или с 21.00 до 9.00

4.11. Привлечение кочегаров (сторожей) к работе в выходные и праздничные дни устанавливается согласно графика работы.

4.12. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

4.13. Для учета рабочего времени работников Учреждения применяется табель учета рабочего времени, который ведется ежедневно специалистом по кадрам и заведующими структурных подразделений.

4.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Время отдыха.

4.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, согласно графику отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)

4.17. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

4.18. 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.

4.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

За второй и последующие годы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется графиком.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

В случае временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в очередном отпуске, отпуск продлевается на число дней временной нетрудоспособности (ст.124 ТК РФ).

4.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

4.25. Оплата отпусков, предоставленных в соответствии с графиком отпусков, производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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

4.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение благодарственными письмами;
- награждение почетными грамотами;
- выплата премии;

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством (в соответствии со ст.81 п.5-8, 192,193,194,195 ТК РФ).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.5. Приказ директора 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.

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

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

7. Материальная ответственность.

7.1. Работодатель имеет право:

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

7.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

Письменные договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.3. За ущерб, причиненный Учреждению при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность (в соответствии со ст.241,242 ТК РФ).

7.4. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб;

- когда между работником и Учреждением заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей (в соответствии со ст.243 ТК РФ).

- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;

- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников, имеющих доступ к персональным данным других работников Учреждения, в случае разглашения сведений составляющих охраняемую законодательством тайну в соответствии с п.7 ч.1 ст.243 ТК РФ.

8. Телефонные разговоры.

8.1. Запрещены все личные телефонные разговоры с использованием служебных телефонов.

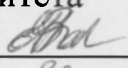
8.2. Проводя по телефону служебные переговоры, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

9. Заключительная часть.

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Кодексом этики и служебного поведения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения.

Приложение № 2
к Коллективному договору
СОГБУ «Шумяцкий КЦСОН»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
12 февраля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумяцкий КЦСОН»
№ 41 осн/д от 11.01.2021г

**Перечень профессий и работ, подлежащих
предварительным и периодическим медицинским осмотрам.**

№ п/п	Наименование профессии	Количество работающих	Периодичность осмотра
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	1	Приказ №.302, прил.2, п.2 (1 раз в 2года)
2	Главный бухгалтер	1	Приказ №.302, прил.1, п.3.2.2.4 (1 раз в 2 года)
3	Бухгалтер 1 категории	1	Приказ №.302, прил.1, п.3.2.2.4 (1 раз в 2 года)
4	Водитель	2	Приказ №.302, прил.2, п.27 (1 раз в 2 года)
5	Кочегар котельной	4	Приказ №.302, прил.1, п.3.10., (1 раз в 2 года) п.1.1.4.6.4., (1 раз в 2 года) п.1.2.37. (1раз в 2 года) п.4.1. (1 раз в год)
6	Социальные работники	27	Приказ №.302, прил.2, п.20. (1 раз в год)
7	Парикмахер	1	Приказ №.302, прил.2, п.21. (1 раз в год)

Приложение № 3
к Коллективному договору
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

 Е.Н.Заблодская

« 12 » февраля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

№ 17А осн/д от 11.01.2021г

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
СОГБУ «Шумячский КЦСОН».**

1. Общие положения.

1. 1. Кодекс этики и служебного поведения работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Шумячский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26.03.2002г), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 08.07.1994г), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 08.07.1994г), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ», ФЗ от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами РФ, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам СОГБУ «Шумячский КЦСОН» независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в СОГБУ «Шумячский КЦСОН» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник СОГБУ «Шумячский КЦСОН» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СОГБУ «Шумячский КЦСОН» для повышения эффективности выполнения ими своих трудовых обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться

не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные в учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Работники учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а именно:

2.3.1. при исполнении трудовых обязанностей проявлять честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

2.3.2. не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и иные вознаграждения);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работники социального Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, призваны:

2.4.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

2.4.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

2.4.3. не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.4.4. принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.4.5. в служебном поведении исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего имени.

2.5. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса РФ работник СОГБУ «Шумячский КЦСОН» обязан:

2.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.5.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

2.5.3. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

2.5.4. бережно относиться к имуществу;

2.5.5. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.6. Работники учреждений социального обслуживания должны способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники СОГБУ «Шумячский КЦСОН», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

3.1. В служебном поведении работнику СОГБУ «Шумячский КЦСОН» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин

имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

3.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.2.4. курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника СОГБУ «Шумячский КЦСОН» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1. Нарушение работником СОГБУ «Шумячский КЦСОН» положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также

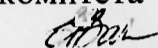
при оценке эффективности его деятельности, при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно - опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо ответственному должностному лицу.

Приложение № 4
к Коллективному договору
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

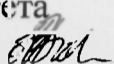
Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
12.02. 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 19 А осн/д от 11.01.2021г

Наименование профессий с ненормированным рабочим днем.

1. Водитель.

Приложение № 5
к Коллективному договору
СОГБУ « Шумячский КЦСОН »

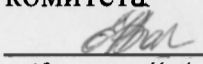
Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
« 12 » апреля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 51 осн/д от 11.01.2021г

**Перечень профессий (должностей) работников, получающих
бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства
индивидуальной защиты.**

1. Социальный работник.
2. Водитель.
3. Кочегар.
4. Сторож.
5. Уборщик служебных помещений.
6. Подсобный рабочий.
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
8. Парикмахер.

Приложение № 6
к Коллективному договору
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
12 декабря 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 51 осн/д от 11.01.2021г

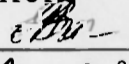
**Нормы
выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/ п	Профессия, должность по штатному расписанию	Основание для бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работника учреждения	Перечень СИЗ, положенных работнику на год (шт, пары, комплекты)
1.	Социальный работник	Постановление Администрации Смоленской области от 28.01.2015г. №18	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 1 шт на 12 месяцев. 2. Обувь из кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая 1 пара на 24 месяца. 3. Обувь комнатная 1 пара на 12 месяцев. 4. Сумка хозяйственная 1 шт на 12 месяцев . 5. Полотенце 1 на 6 месяцев. 6. Перчатки резиновые 1 пара на 1 месяц. 7. Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца

2.	Водитель автомобиля	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.01.2014г. № 997н и согласованные с профсоюзным комитетом учреждения	<p>1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев</p> <p>2.Жилет сигнальный 1 шт на 12 месяцев</p> <p>3.Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца</p>
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию		<p>1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев.</p> <p>2.Очки защитные 1 шт до износа.</p> <p>3.Перчатки рабочие хлопчатобумажные 1 пара на 3 месяца.</p>
4.	Уборщик служебных помещений		<p>1.Перчатки рабочие (хлопчатобумажные) 1 пара на 3 месяца.</p> <p>2.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев.</p>
5.	Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда		<p>1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев.</p> <p>2. Очки защитные до износа.</p>

			<p>3. Боты или галоши диэлектрические (дежурные).</p> <p>4. Сапоги резиновые на 24 месяца</p>
6.	Кочегар котельной		<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев.</p> <p>2. Очки защитные до износа.</p> <p>3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 1 шт до износа.</p> <p>4. Рукавицы брезентовые 1 пара до износа.</p>
7.	Сторож		<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт на 12 месяцев.</p> <p>2. Очки защитные 1 шт до износа.</p> <p>3. Сапоги резиновые 1 пара на 24 месяца.</p>
8.	Парикмахер		<p>1. Фартук мастера 1 шт на 12 месяцев.</p>

Приложение № 7
к Коллективному договору
СОГБУ « Шумячский КЦСОН »

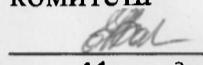
Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
« 12 » февраля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 51 осн/д от 11.01.2021г

**Перечень
профессий и должностей
работников СОГБУ « Шумячский КЦСОН»,
получающих смывающие и (или) обезвреживающие средства.**

1. Социальный работник
2. Водитель
3. Кочегар
4. Уборщик служебных помещений
5. Подсобный рабочий
6. Парикмахер
7. Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Приложение № 8
к Коллективному договору
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.Н.Заблодская
« 12 » февраля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Шумячский КЦСОН»
№ 51 осн/д от 11.01.2021г

Нормы
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих
средств работникам СОГБУ «Шумячский КЦСОН»

№ п/п	Наименование должностей	Количество рабочих мест	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Социальный работник	27	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
2.	Водитель	2	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
3.	Кочегар	4	Работы, связанные с легкосмываемыми	Туалетное мыло Гель(крем)	200 г 100 мл

			загрязнениями		
4.	Уборщик служебных помещений	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
5.	Подсобный рабочий	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
6.	Парикмахер	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г
7.	Электроманте р по ремонту и обслуживани ю электрооборуд ования	1	Работы, связанные с легкосмываемы ми загрязнениями	Туалетное мыло	200 г

наименование организации и инициалы ее руководителя
заключен на основании в Рославльском районе в Мученицком районе
19 февраля 2011 года, регистрационный номер А.А.

Иванов Иван Иванович



А. Л. Попцов

В данном договоре пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
47 (сорок семь) листов.

Директор:

А.А.Логовичев