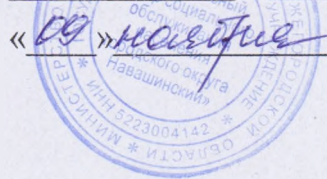


От работодателя:
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа Навашинский

О.Ю.Роньжева

«09» мая 2021г.



От работников:
председатель совета
трудоового коллектива

И.В.Зюзина / И.В.Зюзина

«09» мая 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» на 2021-2024 годы

УТВЕРЖДЕН

на общем собрании трудового
коллектива ГБУ «КЦСОН городского
округа Навашинский»

«09» мая 2021г.

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «09» мая 2021 г. № 104/10-14
с резолюцией
Руководитель управления
Сидель А.М. Сарукина
(подпись) (ФИО)

г.Навашино

Содержание

	стр.
Раздел №1. Общие положения.	3-4
Раздел №2. Финансово-хозяйственная деятельность.	4-5
Раздел №3. Трудовые отношения.	5-7
Раздел №4. Оплата труда.	7-10
Раздел №5. Социальные льготы и гарантии. Пособия и компенсации.	10-11
Раздел №6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.	12-13
Раздел №7. Рабочее время и время отдыха.	13-15
Раздел №8. Охрана труда.	15-17
Раздел №9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.	17-18
Раздел №10. Контроль за выполнением Коллективного договора.	18-19
Раздел №11. Заключительные положения.	19
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».	20-42
Приложение 2. Положение о ненормированном рабочем дне в ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский».	43-46
Приложение 3. Соглашение по охране труда в ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский».	47-54

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение), заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Нижегородской области являются работодатель Учреждения, представленный в лице директора Роньжевой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемый далее - Работодатель, с одной стороны, и работники Учреждения, представленные советом трудового коллектива, в лице его председателя Зюзиной Инны Викторовны, действующего на основании Положения о совете трудового коллектива, именуемый далее - СТК, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Законом Нижегородской области «О социальном партнерстве», другими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда работников; занятости, обучения, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, улучшения условий и охраны труда работников; выплаты пособий и компенсаций; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; социальных гарантий и льгот; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию Учреждения, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Учреждения;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.7. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей Сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. признавать юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и выполнять его условия;

1.9.2. сотрудничать для осуществления целей, указанных в пункте 1.5. настоящего Коллективного договора.

1.9.3. решать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров, делать все зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путем.

Раздел 2.

Финансово-хозяйственная деятельность

В целях выполнения настоящего Коллективного договора, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. осуществлять финансово-хозяйственную деятельность с целью организации эффективной работы Учреждения;

2.1.2. обеспечивать работникам оплату труда, безопасные условия труда, отвечающие требованиям правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, предоставлять льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Коллективным договором;

2.1.3. информировать работников Учреждения на производственных совещаниях о ближайших планах, перспективах, об организационных изменениях, затрагивающих интересы работников, о других вопросах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину;

2.2.2. создавать и поддерживать благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.2.3. соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах коррупционных правонарушений.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

2.3.1. содействовать эффективной работе Учреждения присущими ему методами и средствами;

2.3.2. способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей работниками Учреждения;

2.3.3. контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, а также выполнение обязательств по настоящему Коллективному договору;

2.3.4. осуществлять защиту интересов работников перед Работодателем и представлять интересы работников в судебных органах;

2.3.5. в период действия Коллективного договора не выступать организатором забастовок и содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникать из-за требований, выходящих за рамки согласованных форм Коллективного договора.

2.4. Стороны договорились:

2.4.1. проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, качества предоставления социальных услуг, а также внедрение инновационных технологий, форм и методов социального обслуживания;

2.4.2. принимать меры по своевременному стопроцентному выполнению государственного задания, утверждаемого министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

Раздел 3.

Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора. В Учреждении применяется единая форма трудового договора (эффективного контракта).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. заключать трудовой договор с работником, условия которого не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.2. выполнять условия заключенного трудового договора, не требовать от работника выполнения работы, необусловленной трудовым договором;

3.2.3. изменять, расторгать трудовой договор с работником лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.4. оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора;

3.2.5. соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работников;

3.2.6.сообщать Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников-соответственно, не позднее, чем за три месяца;

3.2.7.предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, один день в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.2.8.принимать меры по квотированию рабочих мест для трудоустройства инвалидов и лиц, моложе 18 лет, испытывающих трудности в трудоустройстве;

3.2.9.прием новых работников на вакантные места в штатном расписании осуществлять на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов, анкет, заполняемых кандидатами на вакантные должности.

3.3. Работники обязуются:

3.3.1.своевременно и качественно исполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями и возложенные на них трудовыми договорами.

3.4. Совет трудового коллектива обязуется:

3.4.1.осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками ;

3.4.2.представлять свое мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров с работниками по инициативе Работодателя;

3.4.3.участвовать в разработке мероприятий по обеспечению занятости и мер по социальной защите работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, либо в результате реорганизации Учреждения.

3.5.Стороны договорились:

3.5.1.совместно рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата;

3.5.2.обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве:

-одиноким родителям, воспитывающим детей до 16-ти лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет);

-работникам, имеющим предпенсионный возраст (за 2 года до пенсии), при стаже работы в Учреждении свыше 15 лет;

-работникам, имеющим стаж работы в Учреждении свыше 20 лет.

3.5.3обеспечивать преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий работникам, уволенным по сокращению численности или штата;

3.5.4.предусматривать в трудовом договоре, заключенном с работником, условия испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе, о неразглашении им сведений, охраняемых законом, об обработке персональных данных;

3.5.5. вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Раздел 4. Оплата труда

4.1.Оплата труда работника Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

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

4.3.Система оплаты труда в Учреждении включает в себя:

- размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;

- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

4.3.1.размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются на основании минимальных окладов (минимальных должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационного уровня ПКГ, сложности и объему выполняемой работы;

4.3.2.выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» и включают в себя:

- выплаты работникам , занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.3.3.выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» и включают в себя:

- выплату за стаж непрерывной работы;

- выплату за качество выполняемых работ;

- выплату за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера (кроме выплат за стаж непрерывной работы) устанавливаются работникам по каждой должности (группе должностей) на основе разработанных Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.4.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяются решением тарификационной комиссии Учреждения и устанавливаются Работодателем.

4.5.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4.6.Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника 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.

4.7.Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем два раза в месяц, при этом первая половина оплаты труда выплачивается авансовым методом в размере 40% от общей суммы заработной платы, но не менее чем за фактически отработанное время.

4.8.Расчетные листы с указанием всех видов начислений и удержаний (за фактически отработанное время) выдаются работникам за один день до выдачи заработной платы.

4.9.Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в Учреждении, а также форма расчетного листа утверждаются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.10.Работодатель обязуется:

4.10.1.обеспечивать работникам Учреждения равную оплату труда за труд равной ценности;

4.10.2.обеспечивать своевременность и полноту расчетов с работниками;

4.10.3.при совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплачивать заработную плату накануне этого дня;

4.10.4.производить оплату ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения не позднее, чем за три дня до начала отпуска;

4.10.5.осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Нижегородской области;

4.10.6.осуществлять контроль за реализацией целевых показателей уровня заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 07 мая 2012 г. № 597;

4.10.7.обеспечивать контроль за соблюдением предельного уровня соотношения заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения, установленной министерством социальной политики Нижегородской области;

4.10.8.признавать право работника, известившего его в письменной форме, прекратить исполнение трудовых обязанностей, если заработная плата задержана на срок более 15 дней, на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.11.Работники обязуются:

4.11.1.своевременно сообщать Работодателю об обстоятельствах, влекущих за собой изменение заработной платы:

- присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- получение образования;
- присвоение почетного звания, присуждение ученой степени, получение государственной награды.

4.12.Совет трудового коллектива обязуется:

4.12.1.контролировать своевременную выплату заработной платы, причитающуюся работникам;

4.12.2.принимать участие в заседаниях балансовой комиссии, тарификационной комиссии Учреждения;

4.12.3.вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

4.13.Стороны договорились:

4.13.1.выплачивать заработную плату работникам 1 и 16 (в виде аванса) числа каждого месяца;

4.13.2.работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы, но не более 80 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основной профессии (должности);

4.13.3.работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производить повышение оплаты труда в размере 4 процента

тарифной ставки (оклада) установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

4.13.4. работникам Учреждения доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производить в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Раздел 5. Социальные льготы и гарантии. Пособия и компенсации

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. гарантировать работникам при направлении их в служебные командировки сохранение места работы, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

5.1.2. предоставлять работникам, впервые направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочно (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.1.3. своевременно перечислять средства в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, в размерах, определенных законодательством Российской Федерации;

5.1.4. обеспечить обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.5. вести персонифицированный учет, своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в Пенсионный фонд Российской Федерации;

5.1.6. не допускать работу в течение двух смен подряд при сменном режиме работы;

5.1.7. освобождать работников от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также предоставлять им дополнительный день отдыха, который по их желанию может быть использован в любое время в течение года после сдачи крови;

5.1.8. предоставлять одному из работающих родителей, воспитывающих ребенка-инвалида до 18 лет, по его заявлению четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

5.1.9. обеспечивать проездными документами либо предоставлять денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежное возмещение затрат за использование личного автотранспорта работникам, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, в порядке, определенном Правительством Нижегородской области;

5.1.10. обеспечивать социальных и медицинских работников отделений социально-бытового, социально-медицинского обслуживания на дому,

социальных работников отделения срочного социального обслуживания специальным инвентарем в порядке и по нормам, определенными Правительством Нижегородской области;

5.1.11. выдавать работникам удостоверения работника государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Нижегородской области установленного образца.

5.2. Совет трудового коллектива обязуется:

5.2.1. содействовать в предоставлении возмещения расходов по оплате жилья, отопления и освещения в соответствии с законом Нижегородской области работникам, проживающим в сельской местности;

5.2.2. контролировать сохранение архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий;

5.2.3. оказывать содействие в приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря для организации отдыха детей работников.

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. применять следующие виды награждений и поощрений работников:

-премирование;

-награждение ценным подарком;

-награждение Благодарственным письмом Учреждения;

-представление к награждению вышестоящими учреждениями, различными министерствами и ведомствами, к занесению на Доску Почета городского округа Навашинский;

-занесение на Доску Почета Учреждения;

-представление к званию «Социальный работник года».

5.3.2. оказывать материальную помощь работникам Учреждения в следующих случаях:

-утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц;

-смерть (гибель) члена семьи (супруг (а), дети), родителей работника;

-рождение, усыновление ребенка в семье работника;

-особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (супруг (а), дети, родители в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, операцией).

Порядок, условия оказания и размеры материальной помощи определяются в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.3.3. согласовать перечень должностей и список конкретных работников, профессиональная деятельность которых связана с разездом, для предоставления денежного возмещения затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежного возмещения затрат за использование личного автотранспорта.

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

В целях развития кадрового потенциала, совершенствования его знаний, профессиональных навыков и умений

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1.определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения работников в соответствии с деятельностью Учреждения и обеспечивать их своевременное проведение;

6.1.2.создавать необходимые условия для совмещения работы с профессиональным обучением, переобучением, повышением квалификации работников Учреждения, в том числе молодых специалистов и женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности, вызванные необходимостью ухода за детьми.

6.2.Работники обязуются:

6.2.1.поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей и соответствующий профессиональным стандартам;

6.2.2.использовать передовой опыт коллег, внедрять инновационные формы и методы работы;

6.2.3.принимать участие в вебинарах, семинарах, конференциях, круглых столах по вопросам социального обслуживания.

6.3.Совет трудового коллектива обязуется:

6.3.1.участвовать в определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

6.3.2.участвовать в разработке Плана мероприятий по повышению профессионального уровня и квалификации работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» и обеспечивать контроль за его исполнением.

6.4.Стороны договорились:

6.4.1.предусматривать в трудовом договоре, заключенном с работником, обязанности работника отрабатывать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя;

В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4.2.способствовать организации необходимых мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении;

6.4.3.внедрить систему наставничества в Учреждении и обеспечить ее функционирование;

6.4.4.ежегодно проводить конкурс профессионального мастерства «Социальный работник года».

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха

7.1.Работодатель обязуется:

7.1.1.устанавливать для работников Учреждения пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормальная продолжительность рабочего времени которой не может превышать 40 часов в неделю;

7.1.2.устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени:

-женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю;

-медицинским работникам –39 часов в неделю;

-работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет– не более 35 часов в неделю;

-кормящим матерям (до 1,5 лет) – не более 35 часов в неделю;

-работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

7.1.3.устанавливать для сторожей сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один квартал, суммирование рабочего времени определять по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели;

7.1.4.устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению с работником:

- беременным женщинам;

- родителю (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

7.1.5.не допускать привлечения работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в случаях необходимости предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме по распоряжению министерства социальной политики Нижегородской области;

7.1.6.не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более 4 часов для работника в течениедвух дней подряд и 120 часов в год без их письменного согласия;

7.1.7.не привлекать работников до 18 лет и матерей, имеющих детей до 1,5 лет, к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни;

7.1.8.сокращать продолжительность рабочего времени на один час накануне праздничных дней;

7.1.9.предоставлять всем работникам ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; работникам, имеющим группу инвалидности, -30 календарных дней, согласно графика отпусков; работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в любое удобное для них время года;

7.1.10.ежегодно определять очередность предоставления отпусков путем составления графика отпусков, утвержденного Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

7.1.11.предоставлять работникам отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за последующие годы работы –в соответствии с графиком отпусков;

7.1.12.предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (с учетом производственных и финансовых возможностей Учреждения).

7.1.13.предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

-работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до18 лет – до 14 календарных дней;

-работающим пенсионерам по старости – до 14календарных дней;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

-в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке;

7.1.14.организовать учет рабочего времени и времени отдыха работников в соответствии с табелями учета рабочего времени.

7.2. Работники обязуются:

соблюдать установленные в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»(приложение 1 к настоящему договору).

7.3. Совет трудового коллектива обязуется:

7.3.1.предоставлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников Учреждения;

7.3.2.осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

7.4. Стороны договорились:

7.4.1.утвердить перечень должностей, продолжительность и порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в Положении о ненормированном рабочем дне в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» (приложение 2 к настоящему договору);

7.4.2. предоставлять преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или любое удобное для них время:

- работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одному из родителей (в том числе опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- почетным донорам;
- беременным женщинам;
- работникам, у которых жена находится в отпуске по беременности и родам;
- работникам, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет;
- работникам по совместительству;
- работникам, прервавшим свой отпуск по требованию работодателя;
- участникам боевых действий;
- супругам военнослужащих;
- гражданам, награжденным «Герой труда» или «Герой России»;
- работникам при наличии у них путевок на лечение;
- одиноким родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет.

7.4.3. организовывать культурно-массовые мероприятия, в том числе ежегодное празднование профессионального праздника - День социального работника, празднование юбилейных дат Учреждения (25,30,35 и далее последующие 5 лет).

Раздел 8. Охрана труда

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности – сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию;

8.1.2. обеспечить проведение в установленные сроки инструктажей по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, а также оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве;

8.1.3. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.4.обеспечить нормальный режим труда и отдыха работникам Учреждения;

8.1.5.проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет;

8.1.6.информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.1.7.обеспечить работу Комиссии по охране труда в Учреждении, в состав которой на паритетной основе должен входить член Совета трудового коллектива;

8.1.8.разрабатывать Программы производственного контроля и выполнять утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарно-эпидемиологического законодательства;

8.1.9.обеспечивать выдачу работникам сертифицированной спецодежды, обуви, специнвентаря, средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с нормами;

8.1.10.организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

8.1.11. осуществлять обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.12.осуществлять ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.1.13.организовать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей Учреждения;

8.1.14.осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случаях необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.1.15.обеспечить наличие в Учреждении медицинской аптечки и поддерживать ее укомплектованность;

8.1.16.предоставлять работникам время в течение рабочего дня для прохождения диспансеризации, медицинских осмотров;

8.1.17.обеспечить работников электрическими чайниками, холодильниками, микроволновыми печами для организации горячего питания в обеденный перерыв.

8.2.Работники обязуются:

8.2.1.соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, а также инструкциями по охране труда;

8.2.2.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3.проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.4.немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

8.2.5.проходить обязательные медицинские осмотры.

8.3. Совет трудового коллектива обязуется:

8.3.1.требовать от Работодателя обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, а также незамедлительного устранения выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников;

8.3.2.представлять интересы работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

8.3.3.вносить предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников;

8.3.4. участвовать в работе Комиссии по охране труда в Учреждении.

8.4. Стороны договорились:

8.4.1. выполнять Соглашение по охране труда в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» (приложение 3 к настоящему договору);

8.4.2.разрабатывать и своевременно актуализировать инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8.4.3.проводить поэтапную специальную оценку условий труда на рабочем месте;

8.4.4.предоставлять сотрудникам, работающим на ПЭВМ, дополнительные перерывы для отдыха (два раза в течение рабочего времени: с 10.00 час до 10.15 час.и с 15.00 час. до 15.15 час);

8.4.5.не привлекать к выполнению работ с использованием ПЭВМ беременных женщин по их личному заявлению со времени установления беременности и в период кормления грудью;

8.4.6.осуществлять мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, проводить информационную работу по профилактике заболеваний ВИЧ-инфекции, СПИДа, различных форм гриппа, новой коронавирусной инфекции COVID-19, также о вреде табакокурения, наркомании, алкоголизма;

8.4.7.организовывать спортивно-оздоровительные мероприятия, в т.ч. с участием семей работников, направленные на снижение заболеваемости и повышение работоспособности работников:

- Дни здоровья (два раза в год);

- сдача норм ГТО.

Раздел 9.

Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

9.1.В соответствии с решением общего собрания трудового коллектива в Учреждении действует первичная организация – СТК, являющаяся

представителем, выразителем и защитником социально-трудовых интересов работников.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1.согласовывать принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты с учетом мнения СТК в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

9.2.2.создавать все условия для обеспечения деятельности СТК: предоставлять помещения для проведения заседаний, хранения документации, средства связи, оргтехнику, транспорт;

9.2.3.разрешать в рабочее время:

- проведение собраний работников Учреждения по вопросам выполнения Коллективного договора, отчетов и выборов СТК;

- проведение заседаний СТК по вопросам основной деятельности, охраны и оплаты труда, а также рассмотрения трудовых споров;

- выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей работникам, избранным в состав СТК и не освобожденным от основной работы.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1.осуществлять деятельность СТК в соответствии с Положением о Совете трудового коллектива ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»;

9.3.2.включать представителя СТК в состав комиссий по различным направлениям деятельности Учреждения;

9.3.3.представлять членов СТК, принимающих активное участие в общественной деятельности Учреждения, к материальному и моральному поощрению.

Раздел 10.

Контроль за выполнением Коллективного договора

10.1.Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке, заключению, изменению и проверке выполнения данного Коллективного договора, созданной при Учреждении.

10.2.Стороны договорились:

10.2.1.информировать работников о выполнении обязательств Коллективного договора по итогам года на собраниях работников с выступлениями первых лиц обеих сторон, подписавших договор;

10.2.2.взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора;

10.2.3.рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.2.4.представители сторон, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также в не

предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением договора, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

11.3. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя, переименования организации до заключения нового Коллективного договора

11.4. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в письменном виде по взаимному согласию обеих Сторон, с утверждением их на общем собрании трудового коллектива, оформляются дополнительными соглашениями к Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

11.5. С настоящим Коллективным договором должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу.

11.6. Текст настоящего Коллективного договора размещается на официальном сайте Учреждения.

11.7. Стороны договорились:

11.7.1. ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке;

11.7.2. направить Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области;

11.7.3. начинать переговоры по заключению нового Коллективного договора за два месяца до окончания срока действия настоящего договора;

11.7.4. неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте:

Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

Приложение 2: Положение о ненормированном рабочем дне в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

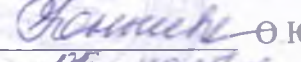
Приложение 3: Соглашение по охране труда в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

Приложение 1
к Коллективному договору
ГБУ «КЦСОН городского
округа Навашинский»
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива

 И.В. Зюзина
«09» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа Навашинский»

 О.Ю. Роньжина
«09» ноября 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников Учреждения.

Раздел 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора, содержание которого включает в себя:

- место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и

времени отдыха, компенсации, льготы и гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.2.1.предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, полученные из Пенсионного Фонда Российской Федерации (СТД-ПФР) или от предыдущего работодателя (СТД-Р) или трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости, при поступлении на работу, связанную с деятельностью по обслуживанию детей;

- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.2.заполняет личный листок по учету кадров.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предоставления которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

2.4.Трудовые книжки работников, которые впервые устраиваются на работу, Работодатель вправе вести только в электронном виде.

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

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- уставом;
- профессиональным стандартом;
- должностной инструкцией;
- положениями об оплате труда, о выплатах компенсационного характера, о выплатах стимулирующего характера, об оказании материальной помощи;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- с приказами Учреждения о неразглашении охраняемой законом тайны, об антикоррупционной политике;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника;

2.6.3. заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности (с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарно-материальные ценности).

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться в Учреждении:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.14. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

2.15. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне рабочего места, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, обязан:

- взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp;
- находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня;
- соблюдать дисциплину труда.

Раздел 3.

Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия или без него. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий договора.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором и требующую такой-же квалификации без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-в случае простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4.Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

Раздел 4.

Порядок увольнения работников

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

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

4.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5.Основаниями для увольнения работника по инициативе Работодателя, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, являются:

- совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (применение методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемому и т.д.);

- самовольное использование дополнительных дней отдыха.

При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование

работником дней отдыха в случае, если Работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности, отказал в их предоставлении (например, отказ работнику, являющемуся донором).

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

4.7. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции в соответствии с обходным листом (приложение к настоящим Правилам).

4.9. При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по форме СТД-Р на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя, трудовую книжку в случае ведения в бумажном варианте.

4.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

4.11. Запись в документ по форме СТД-Р, и (или) трудовую книжку при увольнении, прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по форме СТД-Р, и (или) трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего СТД-Р, и (или) трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

-на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

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

-принимать локальные нормативные акты;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ Коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представление председателя СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю СТК;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

-обеспечивать работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, проездными документами, либо представлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежное возмещение затрат за использование личного транспорта в порядке, определяемом Правительством Нижегородской области;

-обеспечивать работников удостоверениями работника государственного учреждения социального обслуживания для внеочередного обслуживания медицинскими организациями, находящимися в ведении Нижегородской области;

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

Раздел 6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- дополнительные оплачиваемые дни отдыха связанные с выполнением донорских функций;

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

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

- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

-социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

-на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сферах охраны здоровья.

6.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника;

-соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.);

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать правила энергосбережения в Учреждении;

-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем

месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

-соблюдать календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям;

-согласовывать с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и представлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую факт ее прохождения;

-соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

-проявлять в отношении к коллегам вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения;

-соблюдать деловой стиль одежды.

6.3. Работнику запрещается:

-использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

-использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, устанавливать на рабочих компьютерах нелицензионные программы, использовать личные флеш-карты для решения рабочих вопросов;

-курить в помещениях и на территории Учреждения;

-употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

-оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

Раздел 7. Рабочее время

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- кормящим матерям (до 1,5 лет) – не более 35 часов в неделю;
- женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – 39 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование показателя		Нормативная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)		
		40	35	36	39
Начало работы		8.00	8.00	8.00	8.00
Окончание работы	Понедельник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Вторник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Среда	17.00	16.00	16.00	16.45
	Четверг	17.00	16.00	16.00	16.45
	Пятница	16.00	15.00	16.00	16.00
Перерыв для отдыха и питания		12.00 – 12.48			
Выходные дни		Суббота, воскресенье			

7.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с ТК РФ.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9.В Учреждении действует сменный (в две смены) режим работы для сторожей. График сменности является скользящим. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 11 часов.

Начало работы – 20.00, окончание работы – 7.00.

График сменности составляется на очередной календарный год и доводится до сведения работников не позднее месяца до его введения.

7.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

-при необходимости выполнить сверхурочную работу;

-если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1.Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.10.2.Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

7.11.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Раздел 8. Время отдыха

8.1.Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.В течение рабочего дня работникам предоставляются два технических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

8.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то время для отдыха и приема пищи определяется приказом руководителя в рабочее время.

8.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

8.5. Для всех работников нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

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

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.6.2. График отпусков составляется и согласовывается с Советом трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.6.3. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией:

- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

8.6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск

предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

8.8. 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.

8.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

8.9.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- прохождение диспансеризации;
- посещение врача (если работник заболел на рабочем месте);
- прохождение медицинского обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье.

8.9.2. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать Работодателю в 4х-часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Раздел 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам 1 и 16 числа каждого

месяца: 16 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в размере 40% месячной заработной платы, но не менее чем за фактически отработанное время, 1 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится путем зачисления на лицевые счета работников через банковские зарплатные карты. В случае отсутствия у работника банковской зарплатной карты, выдача денежных средств производится наличными через кассу Учреждения.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги, страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Индексация (повышение) заработной платы работников Учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

9.7. Индексация среднего заработка производится в случаях повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в отношении всех работников без исключения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

9.8. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

9.9. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

9.10. Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания

органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простоя;

-при увольнении работника до окончания того года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9.13. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размер суточных составляет 100 рублей. Размер возмещения расходов на проживание составляет не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих расходы - 12 рублей в сутки (постановление Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729).

Размер возмещения расходов может быть увеличен за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа Работодателя.

Раздел 10.

Поощрения за успехи в работе

10.1. Для поощрения работников в Учреждении предусматриваются материальное и моральное стимулирование труда.

10.2. За добросовестное исполнение работником своих должностных

обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды награждений и поощрений работников:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению вышестоящими учреждениями, различными министерствами и ведомствами, к занесению на Доску Почета городского округа Навашинский;
- занесение на Доску Почета Учреждения;
- представление к званию «Социальный работник года».

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями, знаком отличия, присвоение почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством Российской Федерации.

10.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений и награждений.

10.5. Поощрение и награждение применяются Работодателем самостоятельно или по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работника.

10.6. Поощрения и награждения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением премии).

Раздел 11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работников:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и

обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.10.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора.

11.1.13.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14.Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15.Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16.Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества вверенного работнику.

11.1.17.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18.В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19.Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20.Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21.Истребования от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22.Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного

работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном выражении.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется

Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При согласии работника с решением Работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Раздел 12. Телефонные разговоры

12.1. Личные междугородные переговоры запрещены.

12.2. Личные звонки по телефонам возможны только в экстренных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

12.3. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Сняв трубку, должен представиться, назвать наименование Учреждения, отделения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

12.4. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и передать информацию адресату.

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу.

13.4. Текст настоящих Правил вывешивается на стенде в Учреждении и размещается на официальном сайте Учреждения.

**Обходной лист при увольнении работника
ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»**

Ф.И.О. _____
Структурное подразделение _____
Должность (профессия) _____
Дата приема на работу _____
Дата увольнения _____
Основание увольнения _____

Ответственное лицо	Ресурсы, материальные ценности для сдачи	Отметка о сдаче	Подпись, дата
Руководитель структурного подразделения	Электронные документы (сданы, не сданы, не имеются).		
	Документы на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел (сданы, не сданы, не имеются).		
	Ключи, печати (сданы, не сданы, не имеются).		
	Служебное удостоверение (сдано, не сдано, не имеется).		
Главный бухгалтер	Материальная задолженность за работником (имеется, не имеется).		
	Денежные средства в подотчете (имеются, не имеются).		
Заведующий хозяйством	Материальные ценности (сданы, не сданы, не имеются).		
	Мягкий инвентарь (сдан, не сдан, не имеется).		
	Хозяйственный инвентарь (сдан, не сдан, не имеется).		
	Спецодежда, спец.обувь, средства индивидуальной защиты (сданы, не сданы, не имеются).		
Заместитель директора по медицинской части	Медицинская книжка (выдана, не выдана, не имеется)		
Программист	Персональный компьютер, базы данных (приняты, не приняты, не имеются)		

Сведения, изложенные в обходном листе, подтверждаю.

Обходной лист сдал:

Работник:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Обходной лист принял:

Специалист ОК:


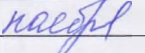
_____ (подпись)

_____ (расшифровка)


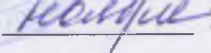
_____ (дата)

Приложение 2
к Коллективному договору
ГБУ «КЦСОН городского
округа Навашинский»
на 2021-2024г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива

 И.В. Зюзина
« 09 »  2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа Навашинский»

 О.Ю. Роньжева
« 09 »  2021г.

**Положение
о ненормированном рабочем дне для работников
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 97,101,116,126), с учетом мнения Совета трудового коллектива работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения работников Учреждения с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы в Учреждении, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, замещающим следующие должности:

- директор;

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- водитель;

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесения в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне и приказа по Учреждению.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения Работодателя (в т.ч. и в устной форме) при наличии производственной необходимости данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени установленного образца (приложение к настоящему Положению). Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

2.6. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Заместитель директора	3
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Бухгалтер	3
4.	Специалист по кадрам	3
5.	Водитель	3

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий

год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении, переводе на другую должность, не предусмотренную работу в условиях ненормированного рабочего дня, право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист отдела кадров.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне для работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

4.2. Работники Учреждения, занимающие должности, входящие в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Советом трудового коллектива работников Учреждения и оформляются в качестве дополнений к настоящему Положению.

Приложение 3
к Коллективному договору
ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский»
на 2021-2024г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива работников
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

Зюзиной
И.В. Зюзина
«09» *ноября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

Ю. Роньжева
Ю. Роньжева
«15» *ноября* 2021 г.

**Соглашение по охране труда
работников государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа Навашинский» на 2021-2024 годы
(далее - Соглашение).**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Соглашение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.2 Настоящее Соглашение заключено между Работодателем в лице директора государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение) Роньжевой Ольги Юрьевны и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива Зюзиной Инны Викторовны и регламентирует трудовые взаимоотношения в части обеспечения норм безопасности труда, а также ответственности сторон, в целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в процессе деятельности Учреждения.

1.3 В настоящем Соглашении представлены конкретные мероприятия по обеспечению защиты здоровья работников и охраны их жизни, которые определены сторонами на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями государственных надзорных органов и проведенного анализа санитарно-бытового состояния зданий и помещений, ревизии техники, оборудования, инструментов.

2. Перечень мероприятий по охране труда работников Учреждения

2.1 Перечень включает в себя организационные, технические, санитарно-профилактические и противопожарные мероприятия, которые Работодатель обязуется выполнять в течение срока действия настоящего Соглашения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Весь период	Специалист по ОТ
1.2.	Проведение процедуры идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков в Учреждении	2021-2022гг.	Специалист по ОТ
1.3.	Проведение обучения по специальности «Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой COVID-19 на предприятии»	2021г.	Зам.директора по общим вопросам
1.4.	Проведение обучения и проверки знаний работников по охране труда.	Весь период	Специалист по ОТ
1.5.	Проведение инструктажей по охране труда.	Весь период	Специалист по ОТ
1.6.	Организация работы комиссий, созданных в Учреждении: - по охране труда; - по проверке знаний по охране труда; - по внутрихозяйственному контролю.	Весь период	Специалист по ОТ
1.7.	Организация обучения социальных работников по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.	Ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам
2. Технические мероприятия			
2.1.	Проведение общего технического осмотра зданий, помещений, оборудования, мебели, инструментов на соответствие безопасной эксплуатации.	Весь период	Специалист по ОТ
2.2.	Проведение ревизии систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения.	Весь период	Рабочий по обслуживанию зданий
2.3.	Проведение ремонтных работ по подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду 2021/2022г. в т.ч. промывка и опрессовка отопительных систем.	Ежегодно, август-сентябрь	Рабочий по обслуживанию зданий
2.4.	Проведение текущего ремонта мебели, оборудования, электроприборов.	Весь период	Рабочий по обслуживанию зданий
2.5.	Проведение ремонтных работ в административном здании Учреждения (кабинетов секретаря, завхоза).	2022 год	Директор

2.6.	Устройство козырьков над входом в административное здание Учреждения	2023 год	Директор
2.7.	Ремонтные работы по утеплению фасада административного здания Учреждения	2021 год	Директор
2.8.	Утилизация отходов, образовавшихся в результате деятельности Учреждения.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
2.9.	Благоустройство территории около административного здания Учреждения: - укладка асфальтового покрытия;	2023 год	Заведующий хозяйством
	- спил аварийных деревьев; - разбивка цветников.	Весь период	
2.10.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Весь период	Рабочий по обслуживанию зданий
2.11.	Своевременная очистка территории и крыш зданий Учреждения от снега и наледи.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3. Санитарно- профилактические мероприятия			
3.1.	Проведение ревизии аптечки: - первой медицинской помощи; - «АНТИ-СПИД»; - автотранспортных средств.	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам
3.2.	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3.3.	Обеспечение обязательного социального страхования работников Учреждения.	Весь период	Главный бухгалтер
3.4.	Выполнение мероприятий производственного контроля по обеспечению: - санитарного состояния объекта; - режима проветривания; - нормативного естественного и искусственного освещения; - противозидемиологического режима.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3.5.	Своевременное обеспечение спецодеждой, хозяйственным инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами.	Весь период	Заведующий хозяйством
3.6.	Проведение вакцинации сотрудников Учреждения от новой коронавирусной инфекции COVID-19.	2021 год	Заместитель директора по общим вопросам
3.7.	Приобретение средств защиты от коронавирусной инфекции (бесконтактные термометры, рециркуляторы, дозаторы сенсорные, средства гигиены (жидкое мыло, одноразовые бумажные полотенца), антисептики для обработки рук, дезинфицирующие средства).	Весь период	Заведующий хозяйством

3.8.	Обеспечение контроля температуры тела работников при входе работников в учреждение, и в течение рабочего дня с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры)	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3.9.	Обеспечение не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски).	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3.10.	Проведение профилактических бесед о вреде алкоголизма, наркомании, табакокурения.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
3.11.	Проведение Дней здоровья для работников Учреждения и членов их семей.	2 раза в год	Заместитель директора по общим вопросам

4. Противопожарные мероприятия

4.1.	Проведение замеров сопротивления изоляции.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по общим вопросам
4.2.	Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций административного здания Учреждения.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по общим вопросам
4.3.	Перезарядка огнетушителей.	По мере необходимости	Заместитель директора по общим вопросам
4.4.	Обеспечение бесперебойной работы системы противопожарной сигнализации и ПАК «Стрелец-Мониторинг».	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам
4.5.	Установка камер видеонаблюдения на объект Учреждения.	2022 год	Заместитель директора по общим вопросам
4.5.	Приобретение светильников аварийного освещения и знаков ПБ, обозначающих пути эвакуации, огнетушителей, самоспасателя для сторожей.	2021 год	Заместитель директора по общим вопросам
4.6.	Проведение субботников по очистке территории около здания Учреждения и отделения дневного пребывания от сухой травы и листьев в рамках подготовки к осенне-зимнему и весенне-летнему пожароопасным периодам.	2 раза в год	Заведующий хозяйством
4.7.	Актуализация Плана эвакуации на случай возникновения пожара в здании Учреждения.	2021 год	Заместитель директора по общим вопросам

3. Контроль за исполнением Соглашения

3.1. Контроль за исполнением настоящего Соглашения осуществляет постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке выполнения Коллективного договора (далее - Комиссия).

3.2. По итогам проверки, проводимой Комиссией ежегодно, составляется акт, в котором указывается перечень выявленных нарушений, на основании которого в Соглашение вносятся необходимые дополнения и изменения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение согласовываются с Советом трудового коллектива работников Учреждения, утверждаются директором Учреждения и оформляются в качестве дополнений к настоящему Соглашению.

4.3. С настоящим Соглашением должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Перечень и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, мягкого и хозяйственного инвентаря, других средств индивидуальной защиты работникам государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

2. Перечень и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

**Перечень и нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви, мягкого и хозяйственного инвентаря, других средств
индивидуальной защиты работникам государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа Навашинский».**

(в соответствии с приказом Минтруда РФ от 09.12.2017 г. № 997н,
Законом Нижегородской области от 05.11.2014г. № 146-3)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 12 пар. дежурные
2	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 2 шт. До износа 12 пар
3	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт. 2 шт
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 шт. 6 пар. 12 пар. До износа До износа
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 6 пар. 12 пар

6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар
7	Социальный работник	Специальный инвентарь.	В порядке и по нормам, определенным Правительством Н.О.
8	Медицинская сестра	Специальный инвентарь.	В порядке и по нормам, определенным Правительством Н.О.

Перечень и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (грамм, мл.)
1.	2	3	4
1.	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 54 (пятьдесят четыре) листа (ов).
Директор ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский» *О.Ю.Роньжева* О.Ю.Роньжева

