

Урень

1433/1

17.12.21

Утверждён
на конференции
работников ГБУ «КЦСОН
Уренского района»
«17» декабря 2021 г.
Протокол №1 от «17» декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» на 2022-2024 годы

От работодателя:

Директор ГБУ «КЦСОН
Уренского района»

И.В. Смирнова
«17» декабря 2021 г.



От работников:

председатель профсоюза
ГБУ «КЦСОН Уренского района»

И.В. Камышева
«17» декабря 2021 г.



Зарегистрирован:

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «17» 01 2022 г. № 143/21-14/1
с рекомендацией
наличие/отсутствие замечаний
Руководитель управления
А.М. Сардине
(подпись) (Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Государственным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» (далее Учреждение) в лице директора Смирновой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава Учреждения, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работниками Учреждения, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя профкома Камышевой Ирины Владимировны (далее Профком).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных федеральных и областных законов, нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками, и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников, и на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим отношения Работодателя и Работников, в лице их уполномоченных представителей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, обязательства Работодателя перед Работниками по условиям охраны и оплаты труда, социальным гарантиям Работникам, предоставляемым Работодателем.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.8. Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 01 января 2022 года.

1.9. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.10. Данный коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения.

1.11. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся в письменном виде по взаимному согласию обеих сторон, с утверждением их на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.12. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия путем переговоров, делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

II. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах по одному для каждой стороны, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера, должностной инструкцией, кодексом этики и служебного поведения, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с настоящим коллективным договором.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

При формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, применять профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ);

- работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять Гарантии и компенсации работникам, предусмотренные ст. 173 -177 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации сотрудников ГБУ «КЦСОН Уренского района».

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), условиями трудового

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для рабочих и служащих учреждения устанавливается 40 часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы: понедельник - четверг - с 08.00 ч. до 17.12 ч., пятница - с 08.00 ч. до 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Исключение составляют:

- женщины работающие на селе, для них устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 263 ТК РФ));

- медицинские работники, для них устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ч.1 ст. 350 ТК РФ);

- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работодатель по согласованию с Профсоюзом может устанавливать для отдельных сотрудников иной режим работы, на основании письменных заявлений (с оформлением изменений в трудовой договор), с соблюдением установленной нормы рабочего времени.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Продолжительность рабочего дня непосредственно перед нерабочим праздничным днем, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Стороны признают, что специфика работы не исключает сверхурочную работу, работу в выходные дни, учитывая при этом нормы трудового законодательства и личные проблемы работников. Просьба работника об освобождении от сверхурочной работы, работ в праздничные и выходные дни должна быть, по возможности, удовлетворена. В случаях,

предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Работник должен быть уведомлен о сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни не менее чем за сутки.

4.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам, специалист по кадрам, секретарь, заведующий отделением, сотрудникам отделения социального обслуживания семьи и детей, сотрудникам отделения срочного социального обслуживания, юрисконсульт (Приложение №2).

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты

денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.9. Работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве трех календарных дней:

- в связи с бракосочетанием самого работника;
- в связи с бракосочетанием детей работника;
- в связи со смертью членов семьи и близких родственников работника (супруг/супруга, родители, дети, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры);

Работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве один календарный день:

- в связи со смертью близких родственников (дедушка, бабушка, внуки, свекр/свекровь (тесть/теща), тёти/дяди, двоюродных братьев/сестер).

4.10. Работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве один календарный день:

- в связи с выпускным детей работника (детский сад, 4 класс, 9 класс, 11 класс);
- в связи с призывом сына в армию;
- в связи с рождением ребёнка (супругу).

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка – учащегося младших классов (1-4 класс), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

4.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению и соответствующих документах предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. №1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения

заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.12. Председателю профкома (не освобожденному от основной деятельности) за сложность и интенсивность труда ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с разработанными по согласованию с профсоюзным комитетом Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения, утвержденными приказами директора Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.2.2. Производить выплату заработной платы работникам в денежной форме, в рублях, путем перечисления на счета работников.

5.2.3. Осуществлять выплату заработной платы два раза в месяц: аванс – не позднее 16 числа, окончательный расчет – не позднее 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

5.2.4. При выплате заработной платы извещать работников в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.5. Своевременно извещать работников об изменении условий оплаты труда.

5.2.6. Осуществлять индексацию заработной платы работников по решению Правительства Нижегородской области.

5.3. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы, на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу, т.е. временно добровольно отказаться от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично), на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.4. 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.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 -168 ТК РФ);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 39 ТК РФ, ст. 170-172 ТК РФ, ст. 373-375 ТК РФ, ст. 405 ТК РФ);
- при совмещении работы с получением образования (ст. 173-177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 114 ТК РФ, 126 ТК РФ);
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (ст. 74 ТК РФ, 83-84 ТК РФ, ст. 181.1 ТК РФ);
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника (ст. 234 ТК РФ);
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст.165 ТК РФ).

6.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст.182 ТК РФ).

6.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

6.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

6.5. Работодатель по заявлению работников может выдавать внеплановые авансы в пределах причитающейся заработной платы в следующих случаях:

- смерть члена семьи или близкого родственника;
- пожар, кража имущества;
- лечение;
- приобретение лекарств;
- приобретение санаторно-курортной путёвки;
- тяжёлое материальное положение;
- ритуальные услуги;
- рождение ребёнка;
- вступление в брак.

Максимальный размер внепланового аванса не может превышать месячного содержания работника.

6.6. В случае возникновения необходимости сокращения штатов работников, работодатель обязуется:

6.6.1. уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 п.2 ч.1 ТК РФ).

6.6.2. производить увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по сокращению численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.6.3. предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

6.6.4. Все вопросы по изменению структуры учреждения, сокращению штата, предварительно рассматривать с участием профсоюзного комитета.

6.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве преимущественное право оставления на работе имеют работники:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- имеющие несовершеннолетних детей и работающие без нарушения трудовой дисциплины;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие несовершеннолетних детей.

6.8. При увольнении работника по причине сокращения численности или штата работодатель выплачивает работнику выходное пособие согласно трудового законодательства.

6.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ.

7.2. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.3. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.4. Обеспечить на каждом рабочем месте безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов, проведение необходимых санитарно-гигиенических мероприятий.

7.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

7.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.8. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

7.9. Обеспечить обязательное проведение периодических медицинских осмотров работников за счёт средств учреждения, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", согласно перечня должностей (Приложение №4).

7.10. Обеспечить наличие медицинских аптечек в административном здании Учреждения и в автомобиле водителя, поддерживать их комплектность, а также обеспечивать проведение ежедневных предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей.

7.11. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, травматизма.

7.12. Обеспечивать режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

7.13. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

7.14. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.15. По заявлению беременной женщины, не привлекать ее к выполнению работ с использованием персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью.

7.16. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.17. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

7.18. Обеспечивать социальных и медицинских работников отделений социально-медицинского обслуживания на дому, социальных работников отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания мягким инвентарем.

7.19. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении им трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184).

7.20. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").

7.21. Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда.

Работник обязан:

7.22. Соблюдать требования охраны труда.

7.23. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.24. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.25. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации социального обслуживания, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания.

7.26. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюза (ст. 374 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.10. Председатель, его заместители и члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.11. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.12. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по проведению специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").

8.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 373, ст. 374 ТК РФ);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (ст. 82 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- определение размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в нерабочий праздничный день (ст. 112 ТК РФ);

- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);

- установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- применение профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труда.

IX. Обязательства профсоюза

Профсоюз обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.
- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза.
- 9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.9. Осуществлять культурно-массовую работу на предприятии.
- 9.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях организации похорон близких членов семьи, ликвидации последствий стихийных бедствий: ураганов, пожаров, наводнений и др., за счет средств профсоюза.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. В целях контроля за выполнением условий настоящего Коллективного договора создается постоянная двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения Договора (далее – Комиссия), состав которой утверждается по взаимной договоренности сторон. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» (Приложение №3).

10.2. Настоящий Коллективный договор после его утверждения Комиссия доводит до сведения работников Учреждения и обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

10.3. Каждая из сторон в соответствии с законодательством РФ несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34 "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ).

10.4. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 (пяти) дней после его подписания.

10.5. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

10.6. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

10.7. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.8. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

10.9. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.10. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования

работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.11. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.12. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет до 31 декабря 2024 года.

10.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1 — Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района".

Приложение №2 — Перечень должностей работников ГБУ «КЦСОН Уренского района» с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение №3 — Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района».

Приложение №4 — Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда в ГБУ «КЦСОН Уренского района», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

Приложение №5 — Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками ГБУ «КЦСОН Уренского района» спецодежды, и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ «КЦСОН Уренского района»
на 2022-2024 г. от «17» декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «КЦСОН Уренского
района»

И.В. Камышева _____
«17» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ «КЦСОН Уренского района»

И.В. Смирновой _____
от «17» декабря 2021 г. №195



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Уренского района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» (далее - Центр) в целом.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Уренского района» на 2022-2024 гг.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Центра.

1.5. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Центра.

В Трудовом договоре конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку (статья 66.1 ТК РФ)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

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

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

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

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;

- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, должностной инструкцией, кодексом этики и служебного поведения, коллективным договором, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

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

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе - на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.11. Не позднее дня увольнения работник обязан передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

3. Условия труда

3.1. Для рабочих и служащих учреждения устанавливается 40 часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Исключение составляют:

- женщины работающие на селе, для них устанавливается 36-часовая рабочая неделя (с. 263 ТК РФ);

- медицинские работники, для них устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ч.1 ст. 350 ТК РФ).

3.2. 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 обязательном порядке.

3.3. Продолжительность рабочего дня:

- у работников, рабочее место которых находится в г. Урень и р.п. Арья Нижегородской области, понедельник-четверг - 8 часов 12 минут, пятница - 7 часов 12 минут;

- у женщин, работающих на селе: понедельник - 8 часов, вторник-пятница - 7 часов;

- у медицинских работников: понедельник-четверг - 8 часов, пятница - 7 часов.

Установленная продолжительность рабочего дня, относится к работникам Центра при занятости -1,0 ставки оплаты труда и выше.

Прочим работникам, при занятости менее 1,0 ставки оплаты труда, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально занимаемой ставке.

3.3.1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет - 1 час: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

В связи с производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания у конкретного работника может быть смещен относительно установленного времени.

3.3.2. Начало работы - в 8.00.

Окончание работы:

- для работников, рабочее место которых находится в г. Урень и р.п. Арья Нижегородской области: понедельник-четверг в 17 ч. 12 мин., пятница - в 16 ч. 12 мин.;

- для женщин, работающих на селе: понедельник - в 17.00 часов, вторник-пятница - в 16.00 часов;

- для медицинских работников - понедельник-четверг в 17 ч. 00 мин., пятница - в 16 ч. 00 мин.

По усмотрению Работодателя в целях служебной необходимости для определенных должностей может быть установлен ненормированный день (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Уренского района» на 2022-2024 г.).

3.3.3. Выходные дни - суббота и воскресенье.

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

3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (статья 99 ТК РФ) случаях.

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

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. В связи со спецификой деятельности водителю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.10. При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

3.12. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

1. Директор – 5 календарных дней.
2. Заместитель директора – 4 календарных дня.
3. Главный бухгалтер – 4 календарных дня.
4. Бухгалтер по расчетам – 3 календарных дня.
5. Специалист по кадрам – 3 календарных дня.
6. Секретарь - 3 календарных дня
7. Заведующий отделением – 3 календарных дня.
8. Сотрудникам отделения социального обслуживания семьи и детей - 3 календарных дня.
9. Сотрудникам отделения срочного социального обслуживания - 3 календарных дня.
10. Юрисконсульт - 3 календарных дня.

Председателю профкома (не освобожденному от основной деятельности) за сложность и интенсивность труда предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

3.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.16. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Центра (ст. 123 ТК РФ).

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 122 -123 ТК РФ).

3.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению и соответствующих документах предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. №1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. Ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

5.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Бережно относиться к имуществу Центра, в том числе находящейся в пользовании компьютерной и иной оргтехнике, оборудованию, использовать правильно и только по назначению.

5.4. Бережно относиться к вверенной документации.

5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Центре сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне, сведения конфиденциального характера.

5.6. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда.

5.7. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.8. Соблюдать общеустановленные нормы поведения в коллективе, трудовую дисциплину.

5.9. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.11. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Уренского района».

5.13. Соблюдать положения Антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН Уренского района».

5.14. Обеспечивать конфиденциальность информации и безопасность персональных данных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках своих должностных обязанностей.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

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

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. При формировании кадровой политики и в управлении персоналом, организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труда, применять профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Центра и личным вкладом каждого работника.

7.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ и иными нормативными законодательными актами.

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

7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.7. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

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

7.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Уренского района».

7.11. Соблюдать положения Антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН Уренского района».

7.12. Обеспечивать конфиденциальность информации и безопасность персональных данных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках своих должностных обязанностей.

7.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными НПА, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра, к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- Выплата премии;
- Объявление благодарности;

- Награждение благодарственным письмом, грамотой (Почетной грамотой) Центра, Министерства социальной политики Нижегородской области, вышестоящих учреждений, органов местного самоуправления Уренского муниципального округа, Правительства и Законодательного собрания Нижегородской области;

- Награждение ценным подарком;

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (статья 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями от профсоюзного комитета и администрацией Центра составляется акт (статья 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа (статья 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ).

9.5. 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 о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру (статья 238 ТК РФ).

9.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (статья 194 ТК РФ).

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя kpson@soc.urn.nnov.ru.

В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

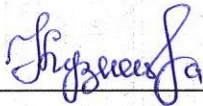
12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Центра.

12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Юрисконсульт ГБУ «КЦСОН Уренского района»  / Кузнецова С.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «КЦСОН Уренского
района»

И.В. Камышева _____
«17» декабря 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБУ «КЦСОН Уренского района»
с ненормированным рабочим днём и
продолжительность дополнительного отпуска

На основании статьи 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска:

1. Директор – 5 календарных дней.
2. Заместитель директора – 4 календарных дней.
3. Главный бухгалтер – 4 календарных дней.
4. Бухгалтер по расчетам – 3 календарных дня.
5. Специалист по кадрам – 3 календарных дня.
6. Секретарь - 3 календарных дня
7. Заведующий отделением – 3 календарных дня.
8. Сотрудникам отделения социального обслуживания семьи и детей - 3 календарных дня.
9. Сотрудникам отделения срочного социального обслуживания - 3 календарных дня.
10. Юрисконсульт - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ГБУ «КЦСОН Уренского района» с ненормированным рабочим днем может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками по приказу директора.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Специалист по кадрам



Веселова Н.С.

Юрисконсульт



Кузнецова С.Р.

Приложение №3
К коллективному договору
ГБУ «КЦСОН Уренского района»
на 2022-2024 г. от «17» декабря 2021 г.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «КЦСОН Уренского
района»
И.В.Камышева _____

Утверждено
приказом директора
ГБУ «КЦСОН Уренского района»
И.В.Смирновой
от «17» июня 2021 г. №100

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и
организации контроля за выполнением коллективного договора
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Уренского района»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2022-2024 г. (далее - Комиссия), образованная в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» (далее Центр), в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Российской Федерации законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Центра и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений

Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация, интересы Работодателя – директор, или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3-х человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
 организации ГБУ «КЦСОН Уренского района»
 И.В. Камышева
 «17» декабря 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда в ГБУ «КЦСОН Уренского района», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Профессия (должность) по штатному расписанию | Периодичность осмотров | № пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н |
|-------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отделение дневного пребывания | Заведующий отделением | 1 раз в год | п. 26 |
| 2 | Отделение дневного пребывания | Буфетчик | 1 раз в год | п. 23 |
| 3 | Отделение дневного пребывания | Специалист по реабилитации инвалидов | 1 раз в год | п. 26 |
| 4 | Отделение дневного пребывания | Медицинская сестра | 1 раз в год | п. 27 |
| 5 | Отделение дневного пребывания | Медицинская сестра по массажу | 1 раз в год | п. 27 |
| 6 | Отделение дневного пребывания | Инструктор по трудотерапии | 1 раз в год | п. 26 |
| 7 | Отделение дневного пребывания | Культурный работник | 1 раз в год | п. 26 |
| 8 | Отделение социально-бытового обслуживания на дому | Социальный работник | 1 раз в год | п. 26 |
| 9 | Отделение социально-медицинского обслуживания на дому | Социальный работник | 1 раз в год | п. 26 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------|
| 10 | Отделение социально-медицинского обслуживания на дому | Медицинская сестра | 1 раз в год | п. 27 |
| 11 | Хозяйственно обслуживающий персонал | Водитель | 1 раз в год | п. 18.1 |



Кузнецова С.Р.

Специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

ГБУ «КЦСОН Уренского района»

И.В.Камышева

«17» декабря 2021 года

Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» спецодежды, и других средств индивидуальной защиты

| | <i>Профессия или должность</i> | <i>Наименование спец одежды, и других средств индивидуальной защиты</i> | <i>Норма выдачи (кол-во единиц или комплектов)</i> | <i>Обоснование</i> |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Социальный работник | Рабочий халат или фартук со спинкой Сумка хозяйственная Полотенце | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года в кол-ве 2 шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 2. | Медицинская сестра отделения социально-медицинского обслуживания на дому | Медицинский халат или костюм Полотенце | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |

| | Профессия или должность | Наименование спец одежды, и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи (кол-во единиц или комплектов) | Обоснование |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Медицинская сестра отделения дневного пребывания | Медицинский халат или костюм Медицинская шапочка Полотенце | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года в ко-ве 2 шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 4. | Буфетчик | Рабочий халат или фартук со спинкой Перчатки | 1 раз в 2 года По мере необходимости | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 5. | Уборщик служебных помещений | Рабочий халат (костюм) или фартук со спинкой Перчатки | 1 раз в 2 года По мере необходимости | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |



Специалист по охране труда

Кузнецова С.Р.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

25 листов

(подпись)

директор ГБУ «КЦСОН

Уренского района»:

И.В. Смирнова

