

Одобрено
на общем собрании работников
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»

Протокол № 3 от 23 сентября 2021 года

Представитель работодателя -
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Представитель работников –
председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа город Чкаловск»

_____ Л.П.Горшкова

_____ Т.М.Пакина

23 сентября 2021 года

23 сентября 2021 года

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения городского округа город Чкаловск»

на 2021 – 2024 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее - Учреждение), в лице председателя Совета трудового коллектива (далее Совет трудового коллектива), с одной стороны, и Учреждением в лице директора (далее – Работодатель), действующего на основании Устава, с другой стороны (далее, при упоминании по тексту данного коллективного договора – Стороны).

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

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.4. 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 обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, являются не действительными и не подлежат применению.

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

1.9. Настоящий коллективный договор заключен **сроком на 3 года**. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.10. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника имущества Учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками Учреждения.

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

1.13. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный

срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер. **Допускается** заключение срочного трудового договора (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том числе с пенсионерами, в случаях, предусмотренных законодательством. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней (ст. 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 73, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Взаимные обязательства Сторон

Работодатель и должностные лица признают право представительного органа работников - Совета трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты; 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- учитывать мнение представительного органа работников - Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- содействовать деятельности представительного органа работников - Совета трудового коллектива;

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

- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения законными методами и средствами;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других нормативных правовых актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда;
- способствовать повышению эффективности выполняемых работ;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также имущество других работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга;
- не разглашать информацию, ставшую известной при исполнении трудовых обязанностей.

Стороны договорились:

- проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками заданий, соблюдению действующих в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и правил охраны труда, улучшению трудовой дисциплины;
- проводить аттестацию работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива.
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, и включает в себя:

3.1.1. Порядок и условия оплаты труда, определяют:

- размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области»;
- размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера в

соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области».

3.1.2. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

3.1.3. Другие вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с [Законом Нижегородской области от 02.07.2014 года № 88-З](#) «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности.

3.2.2. Оплату труда работникам Учреждения осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

3.2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск», в пределах фонда оплаты труда.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 04 числа месяца, следующего за расчетным, и 19 числа текущего месяца - аванс за текущий месяц, перечисление заработной платы работникам Учреждения производить на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты.

3.2.5. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50% должностного оклада с учетом надбавок носящих постоянный характер (компенсационная выплата за работу в ночное время; стаж работы; доплата работникам обслуживающий особый контингент лиц) и выплачивать пропорционально отработанному времени, с округлением до сотен рублей.

3.2.6. Извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы.

3.2.7. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Выплачивать в полном размере командировочные расходы работникам Учреждения в течение 3 дней до начала командировки, посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников, обслуживаемые с помощью банковских карт.

3.2.9. Обеспечивать работников Учреждения, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, проездными документами либо предоставлять им денежное возмещение затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего

пользования в соответствии с законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146 – 3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».

Список должностей работников, имеющих право на обеспечение проездными документами либо денежное возмещение затрат на проезд, ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

Денежное возмещение затрат производить посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников, обслуживаемые с помощью банковских карт, по предъявлении месячного проездного билета установленной формы, либо по предъявлении маршрутного листа с приложением разовых билетов на пассажирском транспорте общего пользования, но не более стоимости месячного проездного билета на данном виде пассажирского транспорта.

3.2.10. Сверхурочную работу оплачивать в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.11. Оплату за совмещение профессий и временно отсутствующего работника производить по соглашению сторон трудового договора и в соответствии с Положением по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловска».

3.2.12. Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы (ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ставки](#) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.2 Федерального Закона от 03.07.2016г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.13. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Не оплачивать время простоя по вине работника (ст. 157 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских сестер - пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сохранением полной оплаты труда (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для женщин, работающих в сельской местности - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сохранением полной оплаты труда (ст.263.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - пятидневная 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сохранением полной оплаты труда (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- для работников, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - пятидневная 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сохранением полной оплаты труда (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – один год, статья 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск», утвержденными Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.3. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускаются с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. **Стороны договорились** утвердить перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.7. **Стороны договорились** ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график ежегодных отпусков и доводить его до сведения всех работников.

4.8. Работникам, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска согласно графику продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации). Работникам, имеющим группу инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.9. Отпуск большей продолжительности предоставляется за счет присоединения дополнительного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску. Дополнительный отпуск (в календарных днях) предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно Приложению № 2 к коллективному договору (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или [перенесении](#) ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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) (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

4.11. **Стороны договорились** предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы работнику по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов, в следующих случаях:

- первого сентября, родителю первоклассника, другим законным представителям (опекун, попечитель) - **1 календарный день (первый учебный день года);**
- в связи со свадьбой самого работника – **1 календарный день (день регистрации брака);**
- со свадьбой детей работника – **1 календарный день (день регистрации брака);**
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей) – **3 календарных дня со дня смерти.**

4.12. **Стороны договорились** предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, при заболевании без оформления листка нетрудоспособности и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, а также в случаях, установленных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

5.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При принятии решения о ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в письменной форме проинформировать Совет трудового коллектива и сообщить в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, оплату труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (если сокращается 5 или более работников в течение 30 календарных дней) – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ч.2 ст.25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

5.3. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором (ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

5.4. Что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста за три года до пенсии, имеющие стаж работы в органах социальной защиты свыше 5 лет;
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

Данным преимуществом при равной производительности труда и квалификации, пользуются вышеуказанные лица, не имеющие случаев нарушения трудовой дисциплины или недобросовестного исполнения своих трудовых обязанностей.

5.5. Высвобождаемым работникам при сокращении численности или штата представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

5.6. В случае если, обучение проводится за счет средств Работодателя заключать между Работодателем и работником договор, предусматривающий обязанность работника отработать после обучения не менее срока, установленного договором. В случае увольнения работника без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного договором, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено договором.

6. Условия и охрана труда

6.1. В соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте.

6.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по охране и улучшению условий труда работников в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 Трудового Кодекса).

6.1.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.1.4. Организовывать обучение работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, проводить инструктажи по охране труда. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.5. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, по перечню профессий и должностей, а также сверх установленных норм (Приложение № 4 коллективному договору).

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Организовывать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 213 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем в соответствии со ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Реализовывать в рамках работы с сотрудниками информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.1.13. Обеспечивать условия и охрану труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

6.1.15. «Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда (приказ Минтруда России от 19.08.2016г. N 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»).

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда, предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. Производить выплаты денежных сумм в возмещении вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.3. Обеспечивать гарантийные выплаты по всем видам пособий:

- по листам временной нетрудоспособности.

Первые три дня оплачиваются за счет средств Работодателя, остальные дни оплачиваются за счет средств государственного социального страхования.

8. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений

8.1. Стороны договорились:

- контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами;
- для разрешения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством;

- Работодатель и Совет трудового коллектива ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников Учреждения.

8.2. В течение срока действия настоящего коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения совместным решением директора Учреждения и Совета трудового коллектива, и оформляться в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

8.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта коллективного договора создается совместная комиссия на паритетной основе, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Работодатель обязуется:

9.1. Признать в соответствии с решением общего собрания работников Учреждения Совет трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников Учреждения.

9.2. В согласованном порядке безвозмездно предоставлять Совету трудового коллектива оборудованное помещение, для проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения, а также создавать другие условия для обеспечения деятельности Совета трудового коллектива.

9.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

10. Ответственность сторон за исполнение коллективного договора

Стороны совместно:

10.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не менее чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель обязуется:

10.4. Ознакомить с коллективным договором работников Учреждения в 10-ти-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.5. Направить настоящий коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для прохождения процедуры уведомительной регистрации в семидневный срок со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

С учетом мнения Совета трудового коллектива:
Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

_____ Т.М. Пакина

_____ Л.П.Горшкова

23 сентября 2021 года

23 сентября 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».
2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».
3. Соглашение по охране труда.
4. Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств областного бюджета или средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

С учетом мнения Совета трудового коллектива:
Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

_____ Т.М.Пакина

_____ Л.П.Горшкова

23 сентября 2021 года

23 сентября 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»

1. Общие положения

Трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения, обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([ст. 66.1 Трудового Кодекса](#) Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

При необходимости и с учетом специфики выполняемой работы Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 62, 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

При выявлении недостающих сведений, их вносят непосредственно в текст трудового договора на основании соответствующих документов.

При заключении трудового договора по усмотрению Работодателя может устанавливаться испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу и трудовом договоре.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результат испытания регулируется ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме, переводе на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о порядке обработки и защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности, инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в Учреждении является основной, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

На каждого работника Учреждения ведется личная карточка унифицированной формы Т-2.

2.2. Порядок увольнения с работы:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренные законодательством и оформляется приказом директора Учреждения (ст. 77, 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен по инициативе работника; по инициативе Работодателя; по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе работника:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работник и Работодатель могут прийти к соглашению и расторгнуть трудовой договор в любое удобное для работника время.

При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе Работодателя:

- Работодатель обязан предупредить работника уведомлением, в котором указывается причина и дата увольнения.

Прекращение трудового договора (увольнении) по не зависящим от воли сторон:

- перечень обстоятельств, возникновение которых влечет за собой прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, выплат выходного пособия, документов, на основании которых прекращается трудовой договор, перечислен в статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В последний день работы работник сдает мягкий, хозяйственный инвентарь, СИЗ, материальные ценности, основные средства, удостоверение, если таковые ему выдавались.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

Окончательный денежный расчет с работником включает в себя как выплату заработной платы, компенсации за неиспользованные дни отпуска и т.д., так и удержание излишних выплат.

2.3. Аннулирование трудового договора:

Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к своим трудовым обязанностям в день начала работы, оговоренный в трудовом договоре. Такой трудовой договор считается не заключенным.

В случаях уважительной причины неявки работника на работу, за ним, согласно ч.4 ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации, сохраняется право на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию.

3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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 настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- 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 предписания 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 представления Совета трудового коллектива, 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, а также локальными документами, изданными Работодателем;
- исполнять поручения, указания непосредственных руководителей;
- корректно, доброжелательно и вежливо обращаться с коллегами и подчиненными, клиентами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять свою работу;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о них Работодателю;
- 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);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- бережно относиться к инструментам, технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

Время работы Учреждения:

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы: понедельник - четверг в 17 часов 00 минут, пятница в 16 часов 00 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Работникам, постоянное рабочее место которых расположено в здании Учреждения по адресу: г. Чкаловск ул. Белинского д. 53; в отделении дневного пребывания по адресу: г. Чкаловск пер. Восточный д. 4 время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы: понедельник - четверг в 17 часов 00 минут, пятница в 16 часов 00 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Социальным работникам Учреждения, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Окончание работы: понедельник - пятница в 17 часов 00 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Медицинским сестрам Учреждения, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующее (39 часов в неделю):

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Окончание работы: понедельник - пятница в 16 часов 48 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Медицинской сестре, постоянное рабочее место которой расположено в отделении дневного пребывания по адресу: г. Чкаловск пер. Восточный д. 4, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующее (39 часов в неделю):

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы: понедельник – четверг в 16 часов 48 минут, пятница в 15 часов 48 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Женщинам, работникам Учреждения, постоянное рабочее место которых находится в сельской местности, время начала и окончания работы, перерыва для

отдыха и питания в соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующее (36 часов в неделю):

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы: понедельник - пятница в 16 часов 00 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников регулируется ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для отдельных категорий работников устанавливается индивидуально по соглашению между работником и Работодателем. При необходимости Работодатель может изменить режим рабочего времени отдельным категориям работников, по соглашению между работником и Работодателем.

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту у работников, не входит в рабочее время.

Первое рабочее место социальных работников и медицинских сестер находится по адресу первого обслуживаемого гражданина, на основании графика посещений.

Время, затраченное на подготовку к началу работы (в т.ч. на раздевание, переодевание, включение орг. техники) и подготовку к окончанию работы (в т.ч. на переодевание, одевание, выключение орг. техники), не входит в рабочее время.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и праздничные дни производится Работодателем по письменному распоряжению с письменного согласия работника, и только в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Время работы внешних совместителей Учреждения устанавливается следующее:

Пятидневная рабочая неделя (не более 20 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) для сторожей определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения сторожей не позднее, чем 1 месяц до введения их в действие. Сторожа чередуются по сменам равномерно, для них применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года (статья 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Время начала и окончания ежедневной работы: с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут и с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (соответственно 12 часовой рабочий день).

Ночное время работы: с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут.

Во время перерыва для отдыха и питания сторожа находятся на рабочем месте (не покидают охраняемое здание).

Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сторож заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего смену работника, другим работником.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены) (предоставляется для отдыха и питания ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежедневный (междусменный) отдых (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выходные дни – суббота, воскресенье (сторожа по графику) (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- отпуска (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Заработная плата работников Учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом (распоряжением) министерства социальной политики Нижегородской области.

На основании письменного заявления работника Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263, 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу директора Учреждения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое удобное для работника время. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (пункт 2 статья 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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. [Перечень](#) должностей работников с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива (Приложение № 2 к коллективному договору).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем, утверждается директором Учреждения.

6. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ выдает премии;
- ✓ награждает ценным подарком;
- ✓ награждает почетной грамотой;
- ✓ представляет к званию лучшего по профессии;
- ✓ представляет к областным и правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит Работодателю, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются министерством социальной политики Нижегородской области.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий строго прописан в статье 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.14. Увольнение с работы в качестве взыскания может быть применено Работодателем в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работников с настоящими правилами осуществляется при приеме на работу.

8.2. Настоящие правила действуют с момента утверждения директором Учреждения.

8.3. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

8.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников не отраженные в настоящих правилах, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области либо иными локальными нормативными актами Учреждения.

Представитель работодателя
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

_____ Л.П.Горшкова

23 сентября 2021 года

Представитель работников –
председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

_____ Т.М.Пакина

23 сентября 2021 года

**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем
в государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»**

1. Главный бухгалтер – 4 дня.
2. Водитель – 3 дня.

Представитель работодателя
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

_____ Л.П.Горшкова

Представитель работников –
председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

_____ Т.М.Пакина

23 сентября 2021 года

23 сентября 2021 года

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда работников Учреждения	Постоянно	Директор, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
2	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда	Пересматриваются 1 раз в 5 лет или по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
3	Организация приобретения, учета, хранения и выдачи специальной одежды, обезвреживающих и смывающих средств для обеспечения необходимого уровня гигиены и безопасности работников	В течение года	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
4	Проведение периодических медицинских осмотров работников Учреждения	1 раз в год	Медицинская сестра ОДП, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
5	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Директор, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
6	Комплектование медицинской аптечкой имеющийся автотранспорт	По мере необходимости	Специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
7	Обработка помещений (пол, дверные ручки) дезинфицирующими средствами	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством и уборщик служебных помещений

8	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (весна, осень)	Директор, заведующий хозяйством, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
9	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки чердачного помещения	1 раз в год	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
10	Проведение огнезащитной обработки чердачного помещения	1 раз в 5 лет	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
11	Приобретение противопожарных средств (огнетушители, ведра, лопаты)	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
12	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала при возникновении пожара, аварийной ситуации	2 раза в год	Специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
13	Установка и замена неисправного искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
14	Приобретение методической литературы, плакатов, наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
15	Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда за счет бюджетных и внебюджетных средств (ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации)	По мере необходимости	Гл. бухгалтер, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
16	Пропаганда здорового образа жизни	Постоянно	Директор, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
17	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Комиссия по охране труда

ПРИМЕЧАНИЕ: Работникам запрещается использование личных транспортных средств (в т.ч. велосипеды) для исполнения служебных обязанностей.

Представитель работодателя
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Представитель работников –
председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

_____ Л.П.Горшкова

_____ Т.М.Пакина

23 сентября 2021 года

23 сентября 2021 года

Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств областного бюджета или средств от предпринимательской и иной приносящие доход деятельности государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Срок носки, мес.
1.	Социальный работник	Халат рабочий; сумка хозяйственная; полотенце	12 12 6
2.	Медицинская сестра	Халат медицинский; шапочка медицинская; сумка медицинская; полотенце	12 12 12 6
3.	Водитель автомобиля	Перчатки х/б; перчатки с защитным покрытием с шерстяными вкладышами; костюм на утепленной прокладке; костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий; жилет сигнальный; мыло для мытья рук	2 12 дежурный дежурный дежурный 3
4.	Медсестра ОДП	Халат медицинский; шапочка медицинская; полотенце х/б	12 12 12
5.	Инструктор по трудотерапии	Халат рабочий; косынка	36 36
6.	Сестра – хозяйка	Халат рабочий; фартук из полимерных материалов с нагрудником; полотенце	24 24 24
7.	Официант	Халат рабочий; фартук из полимерных материалов с нагрудником	12 6
8.	Буфетчик	Халат рабочий; фартук из полимерных материалов с нагрудником	12 6

9.	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	12 6 до износа 1
10.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием	12 2
11.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 12 2 1
12.	Сторож	Перчатки с полимерным покрытием	2
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 2 1

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. В туалетной комнате для мытья рук постоянно должно находиться мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п.7 «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» согласно приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н»).