

Утвержден на общем собрании
работников Государственного
бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания №9»
Протокол № 1 от 05.10.2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания №9»

(на период с 05.10.2023 г. до 05.10.2026 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Государственным бюджетным учреждением «ЦСО №9», именуемый далее «Работодатель», в лице директора Шмакова Светланой Анатольевной, и работниками ГБУ «ЦСО №9», именуемыми далее «Работники», лице председателя профсоюзной организации Лазаевой Татьяны Николаевны, уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания в Российской Федерации.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, и конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Профсоюзный комитет (далее по тексту - ПК), действующий на основании Устава является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим и интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице ее профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников ГБУ «ЦСО №9», ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), Федеральным законом «С профессиональных союзов, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями.

1.6. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений решаются совместно с профсоюзным комитетом, с учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.7. Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является успешная работа учреждения.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, его заключения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия по регулированию социально-трудовых отношений из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

1.8. Цели коллективного договора.

Коллективный договор заключен в целях согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений на основе социального партнерства. Основными принципами социального партнерства стороны признают:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- правомочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Настоящий коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников, по сравнению с

установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.9. Рассмотрение коллективного трудового спора по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения, также в связи с отказом работодателя учесть мнение профкома работников при принятии локальных нормативных актов, иных актов, содержащих нормы трудового права, производится в соответствии с ТК РФ.

Если стороны не пришли к соглашению в ходе примирительных процедур, коллективный трудовой спор будет разрешаться в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Действие коллективного договора.

Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами. За три месяца до окончания установленного срока действия договора стороны рассматривают вопрос о продлении срока действия или о заключении нового коллективного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения договора с руководителем а также изменения типа государственного учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условия, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. 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 труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовыми обязанностями;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовыми обязанностями, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами РФ;
- 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.

2.3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.4. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять функциональные обязанности, установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Заключать трудовые договоры в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдает работнику на руки, другой хранится у работодателя, на котором работник письменным подтверждает получение экземпляра трудового договора.

3.1.2. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Уведомлять работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции в письменной форме, если иное не предусмотрено ТК РФ и иным федеральным законом.

3.1.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

3.1.5. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод и другую работу, реорганизация, изменение подведомственности, отстранение от работы) лиц в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, предоставлять профком не позднее чем за два месяца, а при массовом сокращении – за три месяца, проект приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ.

3.3. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов или численности работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют:

- семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
- работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- председатель профсоюзного комитета, не освобожденный от основной работы;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.4. Использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутренние производственные резервы для сохранения рабочих мест. В этих целях:

- выявлять возможности внутри производственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и с согласия работника;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками совместителями.

3.5. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности, а так же во время пребывания работника в очередном, декретном, учебном отпуске;
- б) лиц моложе 18 лет;
- в) женщин, имеющих детей до 3-х лет;

- г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном учреждении;
д) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14 лет;

3.6. Профком обязуется:

3.6.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров работниками.

3.6.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.6.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза.

3.6.4. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению сохранности рабочих мест.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

Работодатель и профком договорились:

4.1. Режим рабочего времени, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается для мужчин 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю.

Сотрудники учреждения работают по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Выходными днями для них считать субботу и воскресенье.

Истопники работают по графику сменности, для них ведется суммированный учет рабочего времени (год). Графики работы истопников доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, выходные дни для них предусматриваются графиком сменности.

Для обеспечения необходимого режима работы учреждения сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с последующей компенсацией согласно Трудового кодекса РФ.

4.3. Администрация обязуется предоставлять обеденный перерыв продолжительностью 1 час. На тех местах, где по условиям труда перерывы устанавливать невозможно (истопники) персоналу предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, специально отведенных местах.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Для отдельных категорий работников устанавливаются дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с перечнем должностей работников ГБ «ЦСО №9», которым устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 2).

4.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета график отпусков. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. За первый год работы отпуск может предоставляться через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка, детей в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 г. (с изменениями и дополнениями)

4.11. Работодатель при наличии средств экономии фонда оплаты труда на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск с сохранением заработной платы следующих случаях:

- смерть близких родственников (родители, супруг(а), дети) — 3 календарных дня;
- заключение брака Работника — 1 календарный день;
- рождение ребенка — 1 календарный день.

4.12. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID 19) предоставлять два оплачиваемых выходных дня.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом учреждения.

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры, перечень и порядок выплаты которых регулируется Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 № «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» и Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям работников государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

5.3. Перечень структурных подразделений, должностей работников, сведения о базовых окладах (базовых должностных окладах), повышающих коэффициентах, численности штатных единиц и месячном фонде заработной платы учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

5.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются к тарифной ставке (окладу), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то выплата не производится.

5.5. За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) производится доплата в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.6. За работу в сверхурочное время производится оплата за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

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

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

5.8. За совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение наряду со своей работой обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом директора по соглашению сторон.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: выплата за первую половину месяца (аванс) - 20 числа текущего месяца, выплата за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Допускается выплата заработной платы ранее установленных дат. Компенсационные и стимулирующие выплаты, а также удержания из заработной платы осуществляются один раз в месяц при окончательном расчете заработной платы.

5.10. Порядок, условия и сроки выплаты премии устанавливаются Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9» утвержденными приказами директора Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9».

5.11. За один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (окончательного расчета), работнику выдается расчетный листок.

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуск и других выплат, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежно компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежно компенсация) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей базового оклада (базового должностного оклада рассчитанного пропорционально времени простоя).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.15. На время приостановки работ органами государственного надзора, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.16. 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, устанавливаемого федеральным законом.

5.17. При направлении работника в командировку, в т.ч. и на повышение квалификации с отрывом от работы, за работником сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

5.18. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Работникам, направленным в командировку работодатель обязуется возмещать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:

- расходы по проезду в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

- расходы по найму жилого помещения в сумме фактических затрат, при предоставлении подтверждающих документов, в том числе на бронирование и оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницами, за исключением стоимости жилья помещений класса «Люкс», расходов на обслуживание в барах и ресторанах, гостиничном номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 300 рублей в случае, если место командирования сотрудник – территория Курганской области, в размере 700 рублей в случае, если сотрудник направляется за пределы Курганской области.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для учреждений, финансируемых из федерального бюджета.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из мест командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает директор учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае направления в командировку водителей на служебном транспорте возмещаются также расходы, произведенные с разрешения или ведома директора на приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей, оплату стоянки автомобиля.

6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда;

6.1.2. Выделяет средства на проведение мероприятий по охране труда;

6.1.3. Утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение 7);

6.1.4. Создает на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета комиссии по охране труда, обеспечивает их необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение за счет средств работодателя;

6.1.5. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.1.6. Обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда;

6.1.8. Обеспечивает прохождение работниками по результатам специальной оценки условий труда обязательных и периодических медицинских осмотров за счет средств, приносящей доход деятельности (Приложение 6); ✓

6.1.9. Обеспечивает предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей;

6.1.10. Обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9» и нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения 4,5). ✓

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

6.1.12. Проводит обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК) и возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении своих трудовых обязанностей;

6.1.13. Обеспечивает полноправное участие профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев на производстве;

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве;

6.2.2. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.2.3. Осуществляет контроль над расходованием средств на охрану труда, исполнении законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.3. Работники в области охраны труда:

6.3.1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;

6.3.2. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.3.4. Извещают немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

6.3.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а так же при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной или коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, а работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренно законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренно законодательством в сфере охраны здоровья

6.1.6. Обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда;

6.1.8. Обеспечивает прохождение работниками по результатам специальной оценки условий труда обязательных и периодических медицинских осмотров за счет средств от приносящей доход деятельности (Приложение 6);

6.1.9. Обеспечивает предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей;

6.1.10. Обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9» и нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения 4,5).

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

6.1.12. Проводит обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК) и возмещение вреда причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении своих трудовых обязанностей;

6.1.13. Обеспечивает полноправное участие профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев на производстве;

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве;

6.2.2. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.2.3. Осуществляет контроль над расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.3. Работники в области охраны труда:

6.3.1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;

6.3.2. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. Проходят 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;

6.3.4. Извещают немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

6.3.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а так же при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной или коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, а работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Работодатель и профсоюз договорились:

7.1.1. Работодатель обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет социальное страхование в порядке, установленной Федеральными законами.

7.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах определяемых законодательством.

7.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате для представления их в пенсионный фонд.

7.1.4. Предоставляет меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Курганской области от 28.10.2014 № 59 «Об основах социального обслуживания граждан Курганской области».

7.2. Работодатель и профсоюзный комитет:

7.2.1. Содействуют в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санатории и профилактории с частичной оплатой.

7.2.2. Добиваются для детей работников предоставления:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки.

7.3. Работодатель обязуется способствовать проведению смотров художественно-самодельности, самодельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

7.4. Профсоюзный комитет:

7.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением права работников на социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами, другими нормативными актами.

7.4.2. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

7.4.3. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях: смерти ближайших родственников, рождения ребенка, материальных затруднениях.

7.4.4. Способствует проведению смотров-конкурсов на лучшего по профессии.

7.4.5. Участвует в чествовании членов профсоюза при достижении возраста, дающего права на пенсию по старости, проведении мероприятий, посвященных торжественным датам (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День социального работника, День Победы, День пожилого человека, юбилей учреждения и др.).

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЧИХ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. На проведение культурно-массовых мероприятий с сотрудниками трудового коллектива Работодатель выделяет средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при наличии экономии средств) в размере 100000 (Сто тысяч) рублей год на следующие мероприятия: Новый год, 23 февраля, 8-е марта, День социального работника, День пожилых людей, а также для проведения культурно-массовых мероприятий клубов по интересам (от 500 рублей на мероприятие).

6.1.2. Работодатель выделяет денежные средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при наличии экономии средств) в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей на приобретение ритуального венка в случае смерти работника или бывшего сотрудника, находящегося на заслуженном отдыхе.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

9.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника, работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, может обращаться в орган государственного надзора (Федеральную инспекцию труда) или в суд.

Профсоюзный комитет через вышестоящую организацию оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда или процессуальных документов для обращения в суд.

9.4. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы: работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

10.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

10.2.2. Содействия их занятости;

10.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора контроля за его выполнением;

10.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

10.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а также области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными уставом.

10.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

10.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5.2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, в которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

10.5.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров.

10.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещение для работы проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.5.5. Распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии премиальные системы и поощрительные выплаты на работников профкома.

10.5.6. Предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа учреждения.

10.5.7. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюзных членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно удерживать членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработной платы.

10.5.8. Перечислять профсоюзные взносы на расчетные счета первичной профсоюзной организации и Объединенной отраслевой профсоюзной организации СЗН Курганской области одновременно с выплатой заработной платы.

10.5.9. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы председателю и членам профсоюзного комитета:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнении коллективного договора и др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя, председателю профсоюзного комитета 1 час в неделю;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов;
- для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов.

10.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ.

10.7. Учитывать мнение представительного органа работников в конкретных случаях указанных в ТК РФ, других законах или подзаконных нормативных правовых актах коллективном договоре. Содержание конкретных статей ТК РФ возлагает данную обязанность на работодателя применительно к случаям:

- а) установления очередности предоставления оплачиваемых отпусков;
- б) утверждения системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, также повышения оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда;
- в) принятия локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;
- г) утверждения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) разработки и утверждения инструкций по охране труда.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке исполнения данного коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. Отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор не реже двух раз в год;

11.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора.

Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает администрации информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора

бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации и ее представителей о ходе выполнения положений коллективного договора.

11.3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами.

12.1. 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.

12.2. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям настоящего коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.3. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

12.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора предоставить его в соответствующий орган по труду и уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников.

Директор Государственного
учреждения «Центр
обслуживания №9»



М.П.

«05» октября 2023 г.

бюджетного
социального

С.А. Шмакова

Председатель профкома Государственного
бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания №9»

Т.Н. Лазаев

«05» октября 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания №9»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правил) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания №9» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.2.4. Трудовая деятельность работника ведется в электронном виде.

2.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 4.1 ст. 81 ТК РФ).

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права управления транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено та специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему раб (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию усл трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обяз ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, ин локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельнос работника, коллективным договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудс договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основаи в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие услс включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаеи работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатн расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном в поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенн срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или окл (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающи работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, в том числе, если в отноше данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодате

2.9.7. Условие о компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - е работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характерис условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функц поручаемой работнику.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии федеральным законодательством.

2.9.10. Условия труда на рабочем месте.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их след зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейц рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на рабс издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вноси соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение тр рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образ оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается на основании, предусмотренном

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительного соглашения, подтвержденного документально.

3.3. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом или нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работодателем предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. При прекращении трудового договора выдается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее, чем за две недели до даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.7. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также характеристику с места работы для предоставления ее новому работодателю.

3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, коллективным договором или трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.1.5. 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.

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

4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с требованиями ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право забастовки, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.1.14. Участие в правлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества и имущества других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Расчет : предыдущий месяц 5 числа, за первую половину 20 числа каждого месяца.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходим для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать и вносить наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовым договором, соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от режима, распространяющегося на Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю для мужчин и 36 часам для женщин. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня устанавливается для женщин в размере 7,2 часа, для мужчин в размере 8 часов.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня: для мужчин - 17 часов 00 минут, для женщин - 16 часов 00 минут.

6.3.3. Обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, не включается в рабочее время. Дополнительно работникам предоставляется в течение дня два перерыва по 15 минут.

6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней.

6.3.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье, за исключением должности «истопник», рабочее время и время отдыха которых определяются графиком дежурств.

6.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором и заключается с ними трудовыми договорами.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

7.1. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать в рабочее время технологические средства связи и вести международные телефонные переговоры в личных целях.

7.2. В целях информационной безопасности запрещается размещать на компиры, аудио и видео материалы личного характера, а также запрещается пользоваться Интернетом в личных целях, а именно выход в социальные сети.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и в пределах, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

- за материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за моральный вред, причиненный работнику.

9.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

9.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9.6. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников следующим образом:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании ходатайств непосредственного руководителя.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1., 8, 9 или 10 первой статьи 81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Указанные сроки не включают время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

Директор Государственного
учреждения «Центр
обслуживания №9»

бюджетного
социального

Председатель профкома Государственно
бюджетного учреждения «Центр социально
обслуживания №9»



С.А. Шмакова

Т.Н. Лазаев

М.П.

«05» октября 2023 г.

«05» октября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору между
Администрацией и работниками
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания №9», утвержденному
протоколом от № 1 от 05.10.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания №9», которым устанавливается ненормированный рабочий день
с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должностей работников с ненормированным рабочим днем	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Начальник филиала	4
2.	Заместитель директора по общим вопросам	3
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Бухгалтер	3
6.	Юрисконсульт	3
7.	Специалист по кадрам	3
8.	Заведующий отделением	3

Директор Государственного
учреждения «Центр
обслуживания №9»

бюджетного
социального

Председатель профкома Государственн
бюджетного учреждения «Центр социальн
обслуживания №9»



С.А. Шмакова

Т.Н. Лазае

М.П.

«05» октября 2023 г.

«05» октября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору между
Администрацией и работниками
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания №9», утвержденному
протоколом от № 1 от 05.10.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников Государственного бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания №9», имеющих право на доплату за условия труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Надбавки	
		За ненормированный рабочий день	Правовое основание
1.	Водитель	25%	Постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда»

Директор Государственного
учреждения «Центр
социального обслуживания №9»

бюджетного
социального

Председатель профкома Государственного
бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания №9»



С.А. Шмакова

м.п.

«05» октября 2023 г.

Т.Н. Лазаева

«05» октября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания №9» и нормы выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУ «ЦСО №9» осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее по тексту — приказ № 997н) и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее по тексту — приказ № 767н)

Должность	Наименование спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (год)	Нормативный акт
Социальный работник	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	4	1	Решение общего собрания работников
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	3	1	
Рабочий бюро бытовых услуг	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	4	1	Решение общего собрания работников
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	3	1	
Уборщик производственных и служебных помещений	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт.	1	1	Приказ № 767н приложение №1 п.п. 4932
	- обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	пара	1	1	
	- перчатки для защиты от механических воздействий	пара	12	1	
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1	1	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт.	1	1	Приказ № 767н приложение №1 п.п. 4030
	- пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	шт.	1	2	
	- обувь специальная для защиты от механических	пара	1	1	

	воздействий (ударов) - перчатки для защиты от механических воздействий - головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - каскетка защитная от механических воздействий	пара	12	1	
		шт.	1	1	
		шт.	1	2	
Водитель	- костюм для защиты от механических воздействий - пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости - жилет сигнальный повышенной видимости	шт.	1	1	При № 7 прило: № п.п.
		шт.	1	2	
		пара	дежурные		
		пара	12	1	
		шт.	1	1	
		шт.	1	1	
		шт.	1	1	
Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	шт.	1	2	При № 9: прилож № п.п
		пара	6	1	
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	- костюм для защиты от термических рисков электрической дуги - белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное - обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги - обувь специальная диэлектрическая - перчатки термостойкие - перчатки специальные диэлектрические - подшлемник термостойкий - каска защитная от повышенных температур - щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	шт.	1	1	При № 76 прилож № п.п. 5
		шт.	4	1	
		пара	1	1	
		пара	1		
		пара	1	определяется документами производителя	
		пара	1	1	
		пара	1	определяется документами производителя	
		шт.	1	1	
		шт.	1	2	
		шт.	1	2	

Истопник	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт.	1	1	Приказ № 76; приложение № 1 п. 1443
	- обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	пара	1	1	
	- перчатки для защиты контакта с нагретой поверхностью, от механических воздействий (истирания)	пара	12	1	
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1	1	
	- противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью — фильтрующие полумаски	шт.	1	до износа	

Директор Государственного учреждения «Центр обслуживания №9»

бюджетного социального

Председатель профкома Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»



 м.п.
 «05» октября 2023 г.

С.А. Шмакова



Т.Н. Лазаев

«05» октября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору между
Администрацией и работниками
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания №9», утвержденном
протоколом от № 1 от 05.10.2023 г.

**Перечень профессий работников,
получающих бесплатно смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обесчечивающего средства	Количество на работника в мес гр/мл
1.	Уборщик производствен- ных и служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	250/200 100 мл
2.	Водитель автомобиля	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
4.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
5.	Истопник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
6.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудо- вания	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
7.	Социальный работник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200
8.	Рабочий бюро бытовых услуг	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250/200

Директор Государственного
учреждения «Центр
обслуживания №9»

бюджетного
социального

Председатель профкома Государстве
бюджетного учреждения «Центр социал
обслуживания №9»



М.П.

«05» октября 2023 г.

С.А. Шмакова

Т.Н. Лазарев

«05» октября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору между
Администрацией и работниками
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания №9», утвержденному
протоколом от № 1 от 05.10.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей,
работа, в которой требует проведения обязательных медицинских осмотров
работников при поступлении их на работу
и в период трудовой деятельности

№	Перечень работ профессий и должностей работников	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Директор	при поступлении на работу	
2	Начальник филиала	при поступлении на работу	
3	Заместитель директора по общим вопросам	при поступлении на работу	
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	при поступлении на работу	
5	Главный бухгалтер	при поступлении на работу	
6	Бухгалтер	при поступлении на работу	
7	Специалист по кадрам	при поступлении на работу	
8	Юрисконсульт	при поступлении на работу	
9	Специалист по охране труда	при поступлении на работу	
10	Программист	при поступлении на работу	
11	Делопроизводитель	при поступлении на работу	
12	Заведующий отделением	при поступлении на работу	

13.	Специалист по социальной работе	при поступлении на работу	
14.	Психолог	при поступлении на работу	
15.	Заведующий хозяйством	при поступлении на работу	
16.	Социальный работник	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
17.	Рабочий бюро бытовых услуг	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
18.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
19.	Парикмахер	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
20.	Водитель автомобиля	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
22.	Уборщик производственных и служебных помещений	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
23.	Механик	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
24.	Истопник	при поступлении на работу	

Директор Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»

Председатель профкома Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»


С.А. Шмакова


Т.Н. Лазарев

м.п.

«05» октября 2023 г.



«05» октября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору между
Администрацией и работниками
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания №9», утвержденному
протоколом от № 1 от 05.10.2023 г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
(Соглашение по охране труда)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о исполнении
1.	ТЕХНИЧЕСКИЕ			
1.1.	Исключить возможность падения, разрушения вышедших из строя люминесцентных ламп (хранить в установленном месте)	постоянно	заведующий хозяйством	
1.2.	Исключить возможность работы на неисправном оборудовании	постоянно	заведующий хозяйством	
1.3.	Уборка снега, посыпка льда в зимний период	по необходимости	программист истопник рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	
2.	САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ			
2.1.	Обеспечение рационального освещения рабочих мест	постоянно	заведующий хозяйством	
2.2.	Обеспечение бесперебойной работы канализации и освещения	постоянно	заведующий хозяйством	
2.3.	Обеспечение чистоты рабочих мест и производственных помещений	постоянно	заведующий хозяйством уборщик производственных и служебных помещений	
2.4.	Обеспечение требуемого микроклимата	постоянно	заведующий хозяйством истопник	
2.5.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	ежегодно	специалист по охране труда	
2.6.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	постоянно	заведующий хозяйством	
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ			
3.1.	Своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов и осмотров производственного оборудования	постоянно	заведующий хозяйством программист	

3.2.	Размещение предупредительных надписей, знаков, плакатов по безопасности труда, обновление уголка по охране труда	постоянно	специалист по охране труда	
3.3.	Организация надлежащего учета и контроля за выдачей работникам средств индивидуальной защиты	постоянно	специалист по охране труда заведующий хозяйством	
3.4.	Обучение персонала и проведение инструктажей по охране труда	согласно программе	специалист по охране труда руководители структурных подразделений	

Директор Государственного учреждения «Центр обслуживания №9»

бюджетного социального

Председатель профкома Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»



С.А. Шмакова

Т.Н. Лазаева

м.п.

«05» октября 2023 г.

«05» октября 2023 г.

Положение
«Об оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального обслуживания №9»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам ГБУ «ЦСО №9» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работникам, предоставляемые в особых случаях на основании личного заявления работника или его непосредственного руководителя.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь предоставляется из средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

1.	Юбилейные даты работника (50 лет, достижение пенсионного возраста)	Размер материальной помощи, руб.
	При стаже работы в органах социальной защиты населения и органах здравоохранения до 2-х лет	1500
	При стаже работы в органах социальной защиты населения и органах здравоохранения от 2-х до 5-ти лет	2000
	При стаже работы в органах социальной защиты населения и органах здравоохранения от 5-ти до 10-ти лет	2500
	При стаже работы в органах социальной защиты населения и органах здравоохранения более 10-ти лет	3000
2.	Смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители)	2000
3.	Смерть самого работника	5000
4.	Рождение ребенка	2000
5.	Иная сложная жизненная ситуация (пожар, наводнение, иные стихийные действия)	от 500 до 5000 в зависимости от обстоятельств

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается супруге (супругу), а при ее (его) отсутствии - проживающим с ним (ней) совершеннолетним детям или законным представителям (опекунам, попечителям), либо усыновителям несовершеннолетних детей, а также лицам, находящимся на иждивении работников, если работники не состоят в браке и не имеют детей, также материальная помощь выплачивается лицам, осуществляющим похороны независимо от степени родства.

2.2. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от наличия у работника дисциплинарных взысканий.

3. Порядок осуществления материальной помощи

Работники по установленной форме подают заявление на имя директора, где излагают основные причины для выделения материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании подтверждающих документов (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справки, подтверждающей факт чрезвычайной ситуации, ходатайство руководителя структурного подразделения).

Обращение работника рассматривается на заседании Комиссии по предоставлению материальной помощи работникам, созданной в Учреждении. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается размер материальной помощи. При положительном решении, директор издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Выплата материальной помощи может быть отложена при отсутствии средств учреждения, положенных на эти цели.

4. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

4.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в случае изменения финансового положения Учреждения.

4.2. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

Директор Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»



С.А. Шмакова

М.П.

«05» октября 2023 г.

Председатель профкома Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»

Т.Н. Лазаева

«05» октября 2023 г.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

3 (три) лист) листов
протоко



Подпись / С.А. Шмакова /

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания №9»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания №9» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установле отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - 2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.
 - 2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
 - 2.1.2.4. Трудовая деятельность работника ведется в электронном виде.
- 2.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1, ст. 81 ТК РФ).

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- 2.4.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работ (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретным видом поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, в том числе, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции) поручаемой работнику.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.10. Условия труда на рабочем месте.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.7. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также характеристику с места работы для предоставления ее новому работодателю.

3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.1.5. 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.

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

4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективно договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенным законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.1.14. Участие в правлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Расчет за предыдущий месяц 5 числа, за первую половину 20 числа каждого месяца.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. 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 представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труд и отдыха отдельных Работников может отличаться от режима, распространяющегося на все Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 4 часам в неделю для мужчин и 36 часам для женщин. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня устанавливается для женщин в размере 7,2 часа, для мужчин в размере 8 часов.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня: для мужчин - 17 часов 00 минут, для женщин - 16 часов 15 минут.

6.3.3. Обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, не включаемый в рабочее время. Дополнительно работникам предоставляется в течение дня два перерыва по 15 минут.

6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.3.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье, за исключением должности «истопник», рабочее время и время отдыха которых определяется графиком дежурств.

6.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором и заключенными с ними трудовыми договорами.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

7.1. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать в рабочее время технологические средства связи и вести международные междугородные телефонные переговоры в личных целях.

7.2. В целях информационной безопасности запрещается размещать на компьютере игры, аудио и видео материалы личного характера, а также запрещается пользование Интернетом в личных целях, а именно выход в социальные сети.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке установленных ГК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

- за материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за моральный вред, причиненный работнику.

9.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

9.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9.6. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников следующим образом:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании ходатайств непосредственного руководителя.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

13.	Специалист по социальной работе	при поступлении на работу	
14.	Психолог	при поступлении на работу	
15.	Заведующий хозяйством	при поступлении на работу	
16.	Социальный работник	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
17.	Рабочий бюро бытовых услуг	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
18.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
19.	Парикмахер	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
20.	Водитель автомобиля	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
22.	Уборщик производственных и служебных помещений	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
23.	Механик	ежегодно	2024 г., 2025 г., 2026 г.
24.	Истопник	при поступлении на работу	

Директор Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»

Председатель профкома Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №9»



С.А. Шмакова

Т.Н. Лаз

м.п.

«05» октября 2023 г.

«05» октября 2023 г.



Противодействие
Средств массовой информации

Подпись