

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально - трудовых отношений на 2022 - 2025 годы
между работодателем
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка"
Тюкалинского района"
и работниками
в лице председателя представительного органа работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка"
Тюкалинского района"

Принят: на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 9
от "31" октября 2022 г.

Представитель работодателя:
руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Ивушка"
Тюкалинского района"

Представитель работников:
председатель представительного
органа работников бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Ивушка"
Тюкалинского района"

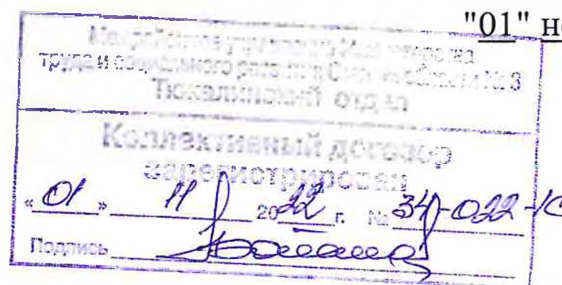


Н.А. Гришаева

"01" ноября 2022 г.

Н.В. Болдырева

"01" ноября 2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении, заключаемый Работодателем и работниками в лице их представителей.

2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами РФ и Омской области и направлен на обеспечение защиты социально – трудовых отношений, прав и интересов работников учреждения.

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники БУ "КЦСОН Тюкалинского района", в лице председателя представительного органа работников, заведующего отделением срочного социального обслуживания и организационного обеспечения – Болдыревой Надежды Викторовны, избранного в соответствии с пунктом 1 статьи 31 ТК РФ;

- работодатель – бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района" (далее - учреждение), в лице руководителя Гришаевой Нины Александровны (далее - Работодатель).

4. Предметом настоящего коллективного договора являются: конкретизированные, с учетом финансово - экономического положения Работодателя гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением и другими нормативными актами.

5. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

6. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения в решении вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего договора.

7. Все работники учреждения признают право представительного органа работников на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом социально - экономических отношений.

8. Коллективным договором удостоверяется, а работниками признается исключительное право руководителя на управление производственной деятельностью, найм работников, заключение трудовых договоров, повышение квалификации кадров, их продвижение.

9. Работодатель знакомит с коллективным договором всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о

выполнении условий коллективного договора на собраниях.

10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороной на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.

11. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, по согласованию с представительным органом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

12. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор и его приложения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

14. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников.

15. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой) договор. Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

16. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

17. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в учреждении в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями, оплатой труда, системой стимулирования, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

19. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении конфиденциальной информации, а также иные условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим ТК РФ.

20. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей учреждений, их заместителей и других лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

21. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу с изменением условий труда осуществляется согласно ТК РФ.

22. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон. Работодатель уведомляет работников об предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

23. Работодатель обязуется:

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

2) в случае прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 81 ТК РФ:

- сообщать представительному органу работников не позднее, чем за два месяца, до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме;

- в случае массового высвобождения работников предоставлять в представительный орган не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении работника учреждения с указанием его должности, профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время 6 часов в течение недели с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

24. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;

- беречь имущество учреждения, сохранять тайну сведений, полученных при выполнении трудовых обязанностей;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

25. Для обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель обязан отстранять от выполнения обязанностей работников в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

26. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными Работодателем и согласованными с представительным органом работников.

27. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме категорий работников, имеющих право на сокращенную рабочую неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Режим работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и водителя автомобиля устанавливается в условиях ненормированного рабочего дня.

Для женщин, работающих в сельской местности в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При

этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной рабочей неделе.

28. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

30. Работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

31. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство) - не более 4 часов в день;
- по инициативе работодателя (сверхурочная работа) - не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников в соответствии со статьей 284 ТК РФ.

32. В соответствии с ТК РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого установлена Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)

33. Руководитель утверждает график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год, в соответствии с графиком отпусков. Работодатель извещает работника (под роспись) о времени начала отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Для работников, имеющих инвалидность, ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

Отдельные категории работников в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ и другими нормативными актами имеют право на основной оплачиваемый отпуск и на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень данных категорий работников учреждения, а также продолжительность их отпуска приведены в Приложении № 2.

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

превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

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

38. 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, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ст. 128 ТК РФ:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - до 14 календарных дней.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год

не допускается.

39. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

40. Согласно Федеральному закону РФ "О донорстве крови и её компонентов" гражданам, являющимся донорами крови, предоставляются установленные законодательством меры социальной поддержки, в соответствии с предоставленными документами о сдаче крови.

41. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации 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 абзаце третьем настоящего пункта, 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 течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

42. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников установлены с учетом установленной федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации для каждой категории работников учреждения продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчетного периода – календарного месяца.

43. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения.

44. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

45. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

46. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы работникам осуществляются 26 числа за первую половину месяца и 11 числа за вторую половину предыдущего месяца (заработная плата за предыдущий месяц). Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 26 числа данного месяца.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

47. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрации брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях.

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

48. Должностной оклад, ставка заработной платы каждому работнику учреждения устанавливается персонально, исходя из размера оклада по занимаемой должности (выполняемой работы по профессии) с учетом стимулирующих выплат.

Должностной оклад, ставка заработной платы, установленный работнику учреждения персонально, отражается в трудовом договоре.

Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам определены в Положении об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом руководителя учреждения и согласованным с представительным органом работников.

49. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- надбавка за классность водителям автомобилей;
- надбавка за почетное звание;
- премия по итогам работы за месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

50. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

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

51. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан в соответствии со статьей 168 ТК РФ возмещать и гарантировать работнику:

- сохранение на период командировки рабочего места, должности и средней заработной платы за работником;

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения (не превышает 550 рублей в сутки);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 150 рублей – на территории Омской области, 300 рублей – за пределами Омской области на территории Российской Федерации);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, их порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

52. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

53. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

Данная доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы без учета других выплат за фактически отработанное время и составляет 4 процента.

54. Работникам учреждения, деятельность которых связана с разъездами и оказанием социальных услуг, предоставляется компенсация расходов на проезд на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси) городского сообщения, на автомобильном транспорте пригородного сообщения, а также на автомобильном транспорте (кроме такси) между поселениями в границах муниципальных районов

Омской области при исполнении ими должностных обязанностей (Приложение № 3).

55. К заработной плате работника применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

56. Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливается в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада) работника, без учета других выплат в пределах фонда оплаты труда.

57. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- 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.

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.

58. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, 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.

59. Оплата работы в ночное время производится работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

Ночным считается время 22.00 до 6.00 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

60. Отдельным работникам учреждения (водителям автомобиля) устанавливаются надбавки за классность в размере: 30 процентов - за I класс, 20 процентов – за II класс в соответствии с Положением о порядке присвоения классности водителям легкового автотранспорта.

61. Премирование работников осуществляется в соответствии с Порядком премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района".

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

62. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1) выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 4);

2) в соответствии со статьей 226 ТК РФ осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг;

3) организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров отдельных работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

4) обеспечить проведение диспансеризации всех работников учреждения в возрасте до 40 лет 1 раз в 3 года, а работникам в возрасте свыше 40 лет, работникам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионерам, получающие пенсию по старости или за выслугу лет 1 раз в год;

5) проводить специальную оценку условий труда всех рабочих мест в учреждении;

6) обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в учреждении;

7) проводить работу по управлению профессиональными рисками;

8) для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

9) обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

10) обеспечить проведение инструктажа с неэлектрическим персоналом на 1 группу по электробезопасности не реже 1 раза в год;

11) осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

12) работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ (Перечень профессий и должностей Приложение № 5, № 6);

13) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

63. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том

числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- при расторжении трудового договора вернуть полученную специальную одежду, специальную обувь, срок использования которой не истек;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (отдельные работники).

64. В учреждении создается и действует на равноправных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей работников в количестве 7 человек.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

65. Работодатель обязуется:

- 1) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2) своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 3) в соответствии с Федеральным законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;
- 4) содействовать в проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения;
- 5) оказывать содействие в организации и проведении совместно с представителем работников культурно-массовых мероприятий для работников.

65.1.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

66. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями и соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

67. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

68. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежегодно с информацией

представителей Работодателя и представителей Работников об итогах проверок и принятых мерах.

69. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

70. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

71. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации учреждения, в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия коллективного договора на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

72. Работодатель и представительный орган работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

73. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

74. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально — экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).


75. Коллективный договор хранится в учреждении постоянно.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ


1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень работников, имеющих право на удлиненные и дополнительные отпуска по должностям работников БУ "КЦСОН Тюкалинского района".
3. Порядок компенсации работникам БУ "КЦСОН Тюкалинского района" расходов на проезд при исполнении ими должностных обязанностей.
4. Соглашение по охране труда БУ "КЦСОН Тюкалинского района".
5. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты и санитарно-гигиеническую одежду и принадлежности.
6. Перечень профессий и должностей, получающих смывающие и обезвреживающие средства.

Приложение № 1
к Коллективному договору
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
от "01" ноября 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
 Н.В. Болдырева
"01" ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Ивушка"
Тюкалинского района"
 Н.А. Гришаева
"01" ноября 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного
учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) порядок приема и увольнения работников в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района" (далее - БУ "КЦСОН Тюкалинского района"), основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха в учреждении, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в БУ "КЦСОН Тюкалинского района" оформляется приказом руководителя на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы в случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о

трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом в письменной форме за три дня. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными

с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем

заявления работником об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится специалистом по управлению персоналом, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статьи закона.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление им работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- своевременную, в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом обучения работников учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполняемой работой;
- объединение в профессиональные союзы.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными актами.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- поддерживать доброжелательные взаимоотношения в коллективе;
- сообщать сведения об изменении своих персональных данных и предоставлять оригиналы документов в течении 14 дней с даты получения этих документов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление персоналом учреждения, принятие локальных нормативных актов и решений в пределах представленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- определение и корректировку трудовых функций работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оценку работы подчиненных работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в пределах своей компетенции;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности в сфере труда и социальной защиты населения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы:

- начало ежедневной работы – 8:30;
- время обеденного перерыва – 13:00-14:00;
- окончание рабочего дня:
понедельник - четверг – 17:45;
пятница – 16:30.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю.

График работы:

- понедельник - пятница – 9:00 – 17:12;
- время обеденного перерыва – 13:00-14:00.

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю:

- понедельник-пятница – 9:00-13:00.

Для медицинских работников продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.

График работы:

- понедельник – четверг – 8:30-17:30;
- пятница – 8:30-16:30;
- время обеденного перерыва – 13:00-14:00.

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

5.1.2. Для работников может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в случаях: необходимости проведения лечебных процедур; ухода за больным членом семьи, для женщин, имеющих детей дошкольного или младшего школьного возраста и других. Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом руководителя на основании личного заявления работника. В случае возникновения у работника потребности в изменении графика работы в течение одного рабочего дня, работник обязан известить об этом своего непосредственного руководителя.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя учреждения.

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

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы работникам осуществляются 26 числа за первую половину месяца и 11 числа за вторую половину предыдущего месяца (заработная плата за предыдущий месяц). Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 26 числа данного месяца.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. Поощрения

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнения задания особой важности могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- представление к награждению Почётными грамотами и благодарственными письмами Министерства труда и социального развития Омской области, Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 3, Администрации городского поселения, Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области;

- в форме благодарственного письма руководителя учреждения, вручение Почётной грамоты и занесение на Доску Почета учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам Омской области и Российской Федерации.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников БУ "КЦСОН Тюкалинского района" под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании на видном месте, и находится в каждом структурном подразделении учреждения.

9.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляются в процессе проведения коллективных переговоров (статья 44 ТК РФ).

Приложение № 2
к коллективному договору
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
от "01" ноября 2022 года

Перечень работников, имеющих право на
удлиненные и дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по
должностям работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность отпуска	
			Основной отпуск в календарных днях	Дополнительный отпуск в рабочих днях
1.	Руководитель	40	28	10
2.	Заместитель руководителя	40	28	3
3.	Главный бухгалтер	40	28	3
4.	Водитель автомобиля	40	28	3

Порядок компенсации работникам БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
расходов на проезд при исполнении ими
должностных обязанностей

1. В соответствии с настоящим Порядком работникам учреждения (далее – работники) предоставляется компенсация расходов на проезд на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси) городского сообщения (далее – компенсация) при исполнении ими должностных обязанностей.

2. Компенсация предоставляется в случае, если деятельность работников связана с разъездами и предоставлением социальных услуг (в том числе контролем их предоставления).

3. Список работников, имеющих право на компенсацию, утверждается ежемесячно руководителем центра (далее – центр).

Основанием включения работника в данный список является заявление работника.

4. Работники, включенные в список, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют руководителям структурных подразделений для проверки на достоверность фактов выездов к клиентам документы:

- отчет работника для предоставления компенсации расходов на проезд при исполнении ими должностных обязанностей;
- использованные проездные билеты.

5. После подписания отчетов руководителями структурных подразделений, на основании предоставленных документов руководитель центра в течение трех дней принимает решение о предоставлении компенсации и ее размере либо отказе в ее предоставлении.

Руководитель центра может принять решение об отказе в предоставлении компенсации в случае, если соответствующие расходы не связаны с осуществлением должностных обязанностей.

6. В период нахождения работников в отпусках, их временной нетрудоспособности предоставление компенсации не осуществляется.

Приложение №4
к Коллективному договору
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
от "01" ноября 2022 года

Согласованно:
Комиссией по охране труда БУ
"КЦСОН Тюкалинского района"
Протокол № 4
от "30" мая 2022 г.

Утверждаю:
Руководитель БУ "КЦСОН
Тюкалинского района"
Н.А. Гришаева
"30" мая 2022 г.



**Соглашение по охране труда
на 2022 год
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В.т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ежегодное обучение водителей	Чел.	2	4,0	В течение года	Специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом	2			
2	Обучение по охране труда	Чел.	6	4,8	апрель	Специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом	6	6		

3	Приобретение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Чел./руб.	76	33,428	В течение года	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством	76	67		
4	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	Чел./руб.	76	21,0	В течение года	Специалист по охране труда, зав. хозяйством	76	67		
5	Проведение специальной оценки рабочих мест	шт.	7	7,35	В течение года	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда	7	5		
6	Обслуживание АПС	шт.	1	20,4	В течение года	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда	120	111		
7	Перезарядка огнетушителей ОП-2; ОП-5	шт.	5	2,0	сентябрь	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда	120	111		
8	Ежегодное освидетельствование огнетушителей ОП-2 (автомобиль)	шт.	5	0,5	сентябрь	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда	120	111		
9	Обучение пожарно-техническому минимуму	Чел./руб.	1	10,0	В течение года	Специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом	120	111		
10	Приобретение аптечек первой помощи	шт.	2	3,586	В течение года	Специалист по охране труда	120	111		

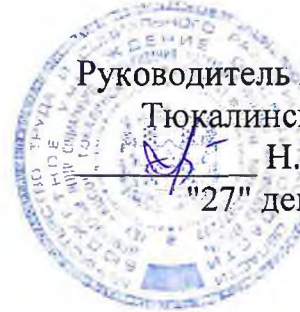
Специалист по охране труда

И.П. Постоенко

И.П. Постоенко

Приложение №5
к Коллективному договору
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
от "01" ноября 2022 года

Согласованно:
Комиссией по охране труда БУ
"КЦСОН Тюкалинского района"
Протокол № 5
от "27" декабря 2021 г.



Утверждаю:
Руководитель БУ "КЦСОН
Тюкалинского района"
Н.А. Гришаева
"27" декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду,
спецобувь, другие средства индивидуальной защиты и санитарно-
гигиеническую одежду и принадлежности

Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Пункт типовых норм выдачи
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.32
	Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.148
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.189
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.127
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Наплечники защитные	дежурные	
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.11, примечание 1б Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 297, п.2 Приказ Минздравсоцразвития от 22.06.2009 №357-н
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	
	Жилет сигнальный	1 шт	
Дворник	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п.23, примечание 16, 12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Куртка для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1.5 года	
	Руковицы меховые	1 пара на 2 года	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п. 136
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п. 171
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н, п. 21
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
Социальный работник	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	По решению работодателя
	полотенце	2 шт.	
Медицинская сестра по массажу	Халат(костюм) хлопчатобумажный	4 шт. на 2 года	Приказ Минздрава СССР №65от 29.01.1988
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 2 года	
	полотенце	4 шт. на 2 года	
	Щетка для мытья рук	дежурная	
Инструктор по лечебной физкультуре	Халат(костюм) хлопчатобумажный	4 шт. на 2 года	Приказ Минздрава СССР №65от 29.01.1988
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 2 года	
	полотенце	4 шт. на 2 года	
	Щетка для мытья рук	дежурная	
Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	Приказ Минздрава СССР №65от 29.01.1988
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. на 2 года	
швея	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	Приказ Минздрава СССР №65от 29.01.1988
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. на 2 года	

Специалист по охране труда

И.П.

И.П. Постоенко

Приложение №6
к Коллективному договору
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
от "01" ноября 2022 года

Согласованно:
Комиссией по охране труда БУ
"КЦСОН Тюкалинского района"
Протокол № 1
от "18" января 2018 г.

Утверждаю:
Руководитель БУ "КЦСОН
Тюкалинского района"
 Н.А. Гришаева
"18" января 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих смывающие и
обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм бесплатной выдачи
1	2	3	4	5	6
1	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
2	Слесарь-электрик	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
3	Плотник	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в	Раздел 2 п.7

				дозированных устройств)	
4	Водитель автомобиля	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
		Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	200мл.	Раздел 2 п.9
5	Дворник	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
7	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
		Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл.	Раздел 1, п.2
		Регенерирующие восстанавливающие	Работы, выполняемые в	100 мл.	Раздел 3, п.10

		кремы, эмульсии	резиновых перчатках		
8	Подсобный рабочий	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
9	Социальный работник	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
10	Медицинская сестра по массажу	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
11	Инструктор по лечебной физкультуре	Мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное)или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7

Специалист по охране труда

И.П.

И.П. Постоенко

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 34 (тридцати
четырёх) листах

Руководитель
БУ "КЦСОН Тюкалинского района"
Н.А. Гришаева

