

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения по  
городу Шадринску и Шадринскому району»

от работодателя:

Директор ГБУ КЦСОН по  
г. Шадр. и Шадр. р.



Митькина О. Е.

М. П.

от работников:

Председатель профсоюзного  
комитета



Рукавишникова Р. Д.

Утвержден:  
на общем собрании  
работников  
«19» января 2013 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Рукавишникова Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Митькина О.Е.

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

### 1.1. Стороны Договора:

Работодатель - Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району» в лице директора Митькиной Ольги Евгеньевны, действующего на основании Устава.

Работники в лице их уполномоченного представителя – первичной профсоюзной организации (далее по тексту «Профком»). Представитель работников, уполномоченный подписывать Коллективный договор и вносимые в него изменения, выбирается большинством голосов на Конференции трудового коллектива.

### 1.2. Цели заключения Договора

Основными целями заключения Договора являются повышение эффективности работы Учреждения, усиление социальной ответственности сторон за результаты деятельности, обеспечение мотивации труда работников за счет предоставления предусмотренных Договором социальных гарантий, компенсаций и льгот.

В основу настоящего Договора положены Конституция РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, законы и иные нормативные федеральные и региональные акты.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об улучшении условий труда и его оплаты, социальных гарантий и льгот, предоставляемых работодателем работникам Учреждения.

Затраты, связанные с реализацией Договора, осуществляются в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

Ни одна из сторон Договора не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения.

## Раздел 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Основные права работников

Все работники наделены правами, установленными действующим законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

**Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- контроль выполнения настоящего коллективного договора.

### **2.2. Основные права работодателя**

Работодатель в трудовых отношениях с работниками реализует свои права в соответствии с законодательством, настоящим коллективным договором, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, клиентов учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящего коллективного договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- принимать локальные правовые акты.

### **2.3. Обязанности сторон:**

Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Учреждения, участвовать в разработке соответствующих локальных правовых актов, программ, рекомендаций.

Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Договором социальных гарантий и льгот работникам.

Принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- создание безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников;
- повышение профессионального уровня работников.

Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы.

### **2.4. Обязанности работодателя:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить всех поступающих на работу с настоящим коллективным договором;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **2.5. Обязанности работников:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные законодательством, локальными правовыми актами работодателя, настоящим коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- листок нетрудоспособности должен быть сдан работником отдел кадров Учреждения в день выхода на работу;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в т.ч. о несчастном случае, произошедшем с работником;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

### **Раздел 3. Производственно-экономическая деятельность Учреждения.**

#### **3.1. Заключение трудовых договоров**

При приеме гражданина на работу работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменном виде (на неопределенный срок или срочный).

При заключении срочного трудового договора в нем указываются обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения на определенный срок).

При заключении трудового договора стороны руководствуются положениями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3.2. Рабочее время, время отдыха.**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

Длительность работы Учреждения:

Учреждение функционирует по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников, работающих на территории города Шадринска начало работы 8.00 часов, окончание работы 17.00 часов в рабочие дни с понедельника по четверг включительно, до 16.00 часов в пятницу. Для работников, работающих на территории Шадринского района продолжительность рабочего дня с 8.00 часов до 16.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу для женщин, для мужчин соответственно с 8.00 до 17.00 часов.

Всем сотрудникам учреждения, рабочим местом которых является территории Учреждения по адресу: г. Шадринск, ул. Октябрьская, 59-61 устанавливается обеденный перерыв 45 минут: с 12.00 до 12.45.

Сотрудникам, рабочим местом которых не является территория учреждения, обеденный перерыв устанавливается в размере 1 часа, который они могут использовать по своему усмотрению.

Для сторожей установлена сменная работа.

При сменной работе каждый работник выходит на работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюза.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени из расчета годовой нормы продолжительности работы.

Для отдельных категорий работников установлен ненормированный рабочий день, т.е. - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения Профсоюза.

Категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день: заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделений, специалист по социальной работе, социальный работник, медицинская сестра, водитель.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, оформляется приказом директора.

Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Одному из родителей для ухода за ребенком инвалидом (до достижения возраста 18 лет) предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

Размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется действующим законодательством.

Режим рабочего дня может быть изменен по заявлениям работников, которые рассматриваются администрацией учреждения индивидуально.

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

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

Контроль учёта рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений, специалистом по кадрам.

**Запрещается в рабочее время:**

-отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

**Предоставление ежегодных отпусков:**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется основной ежегодный отпуск 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №3), продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен, как для работодателя, так и для работника.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие детей до 14 лет;
- работники, получившие трудовые увечья;
- работникам Учреждения, получившим путевку на санаторно-курортное лечение.

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска. Замена денежной компенсацией дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня не производится.

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 в следующих случаях:**

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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, проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- при поступлении детей сотрудников в ВУЗ с выездом за пределы области, единожды до 14 календарных дней с каждым ребенком;

-одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 дней;  
- работникам, которые в течение рабочего года не находились на листке нетрудоспособности – 3 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

### **3.3. Переводы работников**

Переводом работника на другую работу считается любой случай поручения работнику временно или постоянно трудовых обязанностей, при которых у работника меняются определенные сторонами условия трудового договора.

Любой перевод работника должен быть обоснован, оформлен письменным приказом работодателя, по согласованию с работником под роспись до перевода.

### **3.4. Перемещения работников**

Все случаи перемещения работников в другое структурное подразделение для постоянного выполнения ими своих трудовых обязанностей на новом месте возможны только по соглашению сторон.

### **3.5. Оплата труда.**

Работодатель осуществляет оплату труда работникам Учреждения в соответствии с заключенными трудовыми договорами и Положением об оплате труда работников (Приложение № 2).

Оплата труда производится по отраслевой системе оплаты труда.

Оплата труда производится на основании Положения «Об оплате труда», разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10 марта 2006 года № 130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области, от 24 февраля 2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», Постановление (Правительства) Курганской области от 07.12.2004 г. № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с изменениями), приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 марта 2008 г. № 569 «Об утверждении Рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

Информация о начислении заработной платы предоставляется работникам в виде расчетных листов.

По письменному заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им счет в другом банковском учреждении, связанные с этим издержки работодателя относятся за счет работника и удерживаются из его заработной платы при соответствующем перечислении.

Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Установить дату выплаты заработной платы работникам: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. Работникам, принятым на работу или вышедшим на работу в течение месяца, первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через полмесяца работы.

При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

Размер заработной платы за первую половину месяца не должен превышать 50% заработной платы за полный месяц.

Работникам, отработавшим установленную месячную норму рабочего времени, исполнившим свои трудовые обязанности, гарантируется заработная плата (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат), не ниже размера минимальной заработной платы.

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ;
- для возврата сумм, выданных работнику под отчет перед отъездом в отпуск на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, если своевременно (не позднее трех рабочих дней после выхода из отпуска) не предоставлены документы, подтверждающие расходы.

### **3.6. Гарантии в области занятости, переобучения, при возможном высвобождении.**

Работодатель оказывает содействие в переподготовке и повышении квалификации работников за счет средств учреждения, в рамках утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

### **3.7. Охрана труда.**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Гарантия безопасных и безвредных условий труда является обязанностью Работодателя, которая обеспечивает условия труда на рабочем месте, безопасность оборудования, наличие средств защиты, соответствие санитарно-бытовых условий требованиям нормативных актов по охране труда.

#### **Работодатель обязуется:**

В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма работодатель обязуется:

- организовывать обучение руководителей структурных подразделений безопасным методам и приемам работы 1 раз в 3 года. Обученные руководители структурных подразделений проводят учебу с подчиненными по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода;
- ежегодно организовывать обучение работников Учреждения ГО и ЧС;
- при работе за компьютером установить регламентируемые перерывы: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы».



- обеспечить финансирование работ и мероприятий по охране труда и технике безопасности в рамках утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год (Приложение № 5);
- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение;
- своевременно обеспечивать работников предприятия спецодеждой, обувью и инвентарем согласно нормам и требованиям действующего законодательства по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4 в рамках утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год,
- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда;
- члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;

### **3.8. Порядок решения трудовых споров.**

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников создается комиссия по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях учреждения. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссия по трудовым спорам учреждения. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам действует в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными законодательными актами.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров осуществляются в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **Раздел 4. Социальные гарантии, компенсации и льготы**

В целях защиты интересов и пенсионных прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования

Работодатель обязуется:

- своевременно предоставлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ сведения для назначения пенсии по данным индивидуального (персонифицированного) учета.
- перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в полном объеме от начисленных сумм за всех застрахованных лиц
- своевременно представлять индивидуальные сведения о каждом застрахованном
- в целях конвертации пенсионных прав застрахованных лиц, представлять индивидуальные сведения о включаемых в страховой стаж периодах работы и иной деятельности, приобретенных

застрахованными лицами до их регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работников на оформление пенсии, инвалидности, других льгот
- обеспечить право работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством
- компенсировать проезд социальным работником, связанный с разъездным характером работы. Размер компенсации определяется соответствующим положением, утвержденным директором Учреждения;
- организовать раз в год медицинский осмотр работников за счет средств работодателя;
- за безупречную и эффективную работу работникам, при наличии экономии средств, выплачивается единовременное поощрение в связи с личными юбилейными датами: 50.55.60 лет как для женщин, так и для мужчин в размере, устанавливаемом приказом директора, но не более 3000 рублей;
- выделять транспорт сотрудникам для хозяйственно-бытовых нужд по заявлению на свадьбу и на похороны. Расходы на ГСМ производятся за счет работника;
- при наличии средств выделять денежные средства на празднование Дня социального работника, Дня пожилого человека для пенсионеров, вышедших на заслуженный отдых из Учреждения, Международного женского дня 8 марта и Нового года для сотрудников Учреждения;
- организовать торжественное мероприятие для впервые выходящих на пенсию работников Учреждения с вручением ценного подарка;
- выделять средства для поощрения победителей смотра-конкурса на звание «Лучший по профессии» в соответствии с положением о смотре-конкурсе.
- выделять материальную помощь в пределах средств, предусмотренных на эти цели на основании заявления работника и при предоставлении соответствующих документов в следующих случаях:
  - рождения ребенка;
  - смерти работника (материальная помощь выплачивается члену семьи умершего по его заявлению);
  - смерти близкого родственника (жена, муж, дети, родители);
  - пожара, несчастного случая, аварии или стихийного бедствия;
  - в связи с заболеванием, требующим дорогостоящего лечения. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

#### **Раздел 5. Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 1).

#### **Раздел 6. Внесение изменений и дополнений в Договор**

Работодатель или представитель работников имеют право выступить инициатором начала переговоров по внесению изменений и (или) дополнений в настоящий Договор. Представитель, иницирующий внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Договор, направляет другому представителю письменное уведомление о своей инициативе с приложением проекта соглашения о внесении изменений и (или) дополнений.

Представитель стороны настоящего Договора, получивший письменное уведомление, в случае, если он согласен с предложением другой стороны, не позднее пяти календарных дней уведомляет инициатора о готовности подписать предложенное соглашение без проведения каких-либо переговоров.

В случае несогласия стороны настоящего Договора с предложением о внесении в него изменений и (или) дополнений, стороны обязаны начать переговоры о внесении изменений и (или)

дополнений в настоящий Договор в том же порядке и сроки, как это предусмотрено законодательством для заключения коллективных договоров.

Изменения и (или) дополнения к настоящему Договору вступают в действие в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством.

#### **Раздел 7. Заключительные положения**

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать настоящий Договор на срок не более трех лет. Текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания. Для ознакомления с текстом Договора и последующего осуществления работниками контроля выполнения настоящего коллективного договора работодатель осуществляет его тиражирование с их передачей представительному органу работников.

Контроль за исполнением Договора осуществляется сторонами и их представителями. Для осуществления контроля стороны 2 раза в год отчитываются о выполнении Договора на общем собрании коллектива работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших настоящий Договор, или их представители.

Ответственность за нарушение или невыполнение Договора определяется законодательством. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленном действующим законодательством.

От работодателя:  Митькина О.Е.

От работников:  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Рукавишникова Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
*Митькина*  
Митькина О.Е.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### 2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212,  
213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### 3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

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

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

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

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

#### 4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

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

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### 5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 5.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
  - 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 за их выполнением;
  - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- #### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- 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;

- 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 Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

### 6.1. 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 (при его наличии);

- 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;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 6.2. Работник обязан:

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

работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время  
(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

Для работников, работающих на территории города Шадринска начало работы 8.00 часов, окончание работы 17.00 часов в рабочие дни с понедельника по четверг включительно, до 16.00 часов в пятницу. Для работников, работающих на территории Шадринского района продолжительность рабочего дня с 8.00 часов до 16.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу для женщин, для мужчин соответственно с 8.00 до 17.00 часов.

Всем сотрудникам учреждения, рабочим местом которых является территории Учреждения по адресу: г. Шадринск, ул. Октябрьская.59-61 устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут: с 12.00 до 12.45.

Сотрудникам, рабочим местом которых не является территория учреждения, перерыв для отдыха и питания устанавливается в размере 1 часа, который они могут использовать по своему усмотрению.

- перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

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

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность

рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор

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

## 8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,  
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,  
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата работнику выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2. Размер заработной платы устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных соответствующим положением, утвержденным директором Учреждения.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

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

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

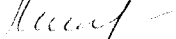
11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

От Работодателя  Митькина О.Е.

От работников  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Рукавишникова Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Митькина О.Е.

Положение об оплате труда

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району», далее Учреждение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулируемыми вопросы оплаты труда.

2. Положение направлено на совершенствование системы оплаты труда работников Учреждения), создание условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

3. Основные термины, используемые в Положении:

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- базовая единица - величина, принимаемая для расчета базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений;

- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада (базового должностного оклада);

- базовый оклад (базовый должностной оклад) - минимальный базовый оклад (базовый должностной оклад) работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера - выплаты, учитывающие специфику и режим работы работников государственных учреждений;

- выплаты стимулирующего характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; и премиальные выплаты по итогам работы; выплаты за непрерывный стаж работы.

Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативно - правовыми актами по учреждению в пределах фонда оплаты труда.

Коэффициент стажа устанавливается в соответствии с приложением № 5 к Постановлению правительства № 69 от 24.02.2009г. «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2013 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» (с изменениями от 14.06.2011 года, №545 от 12.11.2013 года)

- Премирование работников.

4. Положение предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера. Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы в сумме 4527 рублей.

Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законодательством порядке.

5. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников учреждения, подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

6. В Положении предусмотрены единые принципы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;

- систематизация выплат за выполнение работы с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда;

- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы преимущественно за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам;

- вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже норм действующей системы оплаты труда.

7. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из базового оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Условия оплаты труда работников Учреждения

10. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" в Учреждении выделяются следующие профессиональные квалификационные группы:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,04 - 1,35	социальный работник
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1 квалификационный уровень	1,3	специалист по социальной работе
2 квалификационный уровень	1,4	специалист по реабилитации инвалидов
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1 квалификационный уровень	1,6	заведующий отделением (социальной службой)

11. Размеры базовых окладов (должностных базовых окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 N 152 (ред. от 25.03.2013) "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"

12. Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются исходя из наличия опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых условий труда (коэффициент особых условий работы), типов и видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент масштаба и уровня управления), и стажа работы (коэффициент стажа работы).

12.1 Коэффициент особых условий труда устанавливается в размере 0.1.

12.2 Коэффициент специфики работы устанавливается в размере 0.15.

12.3 Коэффициент квалификации устанавливается в следующих размерах:

**для социальных работников имеющих:**

-1.04 -общее образование (школа);

-1.06 –начальное профессиональное образование независимо от полученной профессии (профессиональные училища);

-1.08 –среднее профессиональное образование, независимо от полученной профессии (техникум, колледж);

-1.1 – высшее образование, независимо от полученной профессии;

**для младшего медицинского персонала, имеющих:**

-1.04 общее образование (школа);

-1.06 –начальное профессиональное образование независимо от полученной профессии (профессиональные училища);

-1.08 –среднее профессиональное образование, независимо от полученной профессии (техникум, колледж), высшим образованием, независимо от полученной профессии.

Иным категориям работников коэффициент квалификации устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 N 152 (ред. от 25.03.2013) "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" либо Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 N 69 (ред. от 26.08.2013) "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области" (вместе с "Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Схемой расчета должностных окладов заместителей руководителей, специалистов, служащих государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Перечнем типов учреждений и подразделений социального обслуживания населения Курганской области, работа в которых дает право работникам на повышение базовых окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда", "Перечнем типов государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, в соответствии с которым устанавливается коэффициент специфики работы", "Порядком проведения тарификации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Тарификационными списками работников по состоянию на 1 января", "Порядком исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление коэффициента стажа работы").

13 Повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному базовому окладу) за работу в сельской местности устанавливается работникам государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих в соответствии с Перечнем должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской

местности, утвержденным Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 июня 2007 года N 240 "Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности".

14. Размер повышающего коэффициента за работу в сельской местности - 0,25.

## 2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

2.2. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3. В учреждении выплаты стимулирующего характера устанавливаются через систему применения повышающих коэффициентов к окладу.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, директором, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.4. Работникам система оплаты труда, которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009г. № 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» устанавливаются следующие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ (для рабочих).

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- за первые три года — 0,2;
- за последующие 2 года 0,1 (но более 0,3)

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к окладам рабочих, тарифицированных по 9-12 разрядам ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Разряд в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда работников государственных учреждений Курганской области	Размер повышающего коэффициента
9 разряд	0,33
10 разряд	0,45
11 разряд	0,60
12 разряд	0,72

2.5. Работникам система оплаты труда, которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» присваиваются квалификационные уровни в соответствии с занимаемой должностью и устанавливаются базовые коэффициенты в соответствии с Постановлением.

Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

Коэффициент сложности	В зависимости от интенсивности, трудоемкости выполняемой работы	0,1-1,0
Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг	0,1-0,8
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
	Стаж работа от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

2.6. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятии;
- другие показатели, вытекающие из конкретных условий работы;

2.7. Премирование работников осуществляется на основе положения о премировании работников, утвержденного приказом директора.

2.8. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.9. Персональная оценка труда работника Учреждения, с целью установления ему выплаты стимулирующего характера, осуществляется по письменному представлению руководителя структурного подразделения, с указанием объективной оценки результатов труда и с учетом показателей, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Положения в комиссию по определению трудозатрат.

2.10. При прекращении действия каких-либо оснований для установления выплаты стимулирующего характера, нарушении трудовой дисциплины по решению директора Учреждения работнику может быть снижен ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера.

Основанием для снижения размера выплаты стимулирующего характера работнику является приказ директора Учреждения с указанием причины.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- 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).

3.2. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с приложениями 1-11 к Постановлению Администрации (Правительства) Курганской области от 26 июня 2006 года № 217 «Об утверждении порядков и условий применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений Курганской области, занятым на работах\* в условиях, отклоняющихся от нормальных» (с изменениями и дополнениями).

3.3. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику, при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отделиться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни. Размер доплаты производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

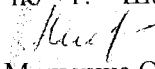




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Рукавишникова Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
  
Митькина О.Е.

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день**

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- медицинская сестра;
- юрист;
- водитель автомобиля;
- психолог;
- секретарь;
- инженер по охране труда и технике безопасности.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на заведующего отделением..

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
заместители директора	6
главный бухгалтер	6
бухгалтер	3
специалист по кадрам	3
заведующий отделением	5
специалист по социальной работе	3
социальный работник	3
медицинская сестра	3
юрист	3
водитель автомобиля	5
психолог	3
секретарь	3
инженер по охране труда и технике безопасности	3
Заведующий хозяйством	3

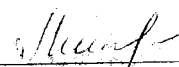
3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

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

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

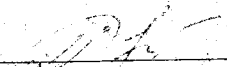
3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

От Работодателя



Митькина О.Е.

От Работников



Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Рукавишников Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.  
Митькина О.Е.

Порядок пользования спецодеждой,  
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии со ст. 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, 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 Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Перечень  
нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей

Должность	Наименование спецодежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах )
Социальный работник по обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	-Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	-Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	- полотенце	шт	1	0.6

	-обувь резиновая	пара	1	2
	Перчатки резиновые	пара	1	0.6
Медицинская сестра	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Перчатки резиновые	Пара	1	0.3
	полотенце	Шт.	1	1
Уборщица	Халат хлопчатобумажный	Шт.	1	1
	Перчатки полимерным покрытием	Пара	6	1
	Сапоги резиновые	Пара	1	1
	Перчатки резиновые	Пара	2	1
Водитель	Перчатки х/б	Пара	6	1
	Костюм хлопчатобумажный	Шт	1	1
	Жилет сигнальный	шт	1	1
	2 кл.защиты			

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 07.02.2013)  
"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п\п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Нормы выдачи в месяц
1	Уборщица	Отделение материально-технического снабжения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

От Работодателя \_\_\_\_\_

Митькина О.Е.

От Работников \_\_\_\_\_

Рукавишников Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

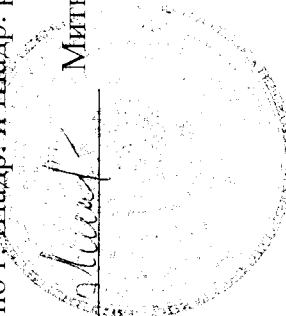
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.

 Рукавишникова Р. Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КЦСОН  
по г. Шадр. и Шадр. р.

 Митькина О. Е.



СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району»

Мероприятия по улучшению условий труда, снижению травматизма.  
Организационно-технические мероприятия.  
Пожарная безопасность.

п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.	Согласно сроков, определенных законодательством	Инженер по охране труда
2.	Внеплановые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	По необходимости	Инженер по охране труда
3.	Обновление пожарного щита, ящика с песком на территории учреждения.	По необходимости	Инженер по охране труда
4.	Проведение специальной оценки условий труда.	В течение года	Инженер по охране труда

5.	Проверка электропроводки, электрооборудования в зданиях и помещениях учреждения.	Раз в месяц		Электрик
6.	Приобретение средств индивидуальной защиты.	В течение года		Инженер по охране труда
7.	Замена электропроводки, плановый ремонт помещений.	В течение года		Электрик, инженер по охране труда
8.	Обработка кровли огнезащитным составом.	По мере поступления денежных средств.		Инженер по охране труда

Инженер по охране труда



Ковалева И. А.