

Представитель работодателя:
руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения Русско-
Полянского района"

Представитель работников:
Представитель трудового
коллектива бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Русско-Полянского
района"



М. Н. Шевченко
2024 г.

О.П.Шкиндр
"22" апреля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально - трудовых отношений в бюджетном учреждении
Омской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения Русско-Полянского района" на 2024-2027 годы

Министерство труда и социального
развития Омской области
Межрайонное управление Министерства
труда и социального развития
Омской области № 8
Русско-Полянский отдел
Коллективный договор (дополнения и
изменения к коллективному договору)
зарегистрирован(ны)



*лес № 13 от 25 апреля 2024 года
Ли стечинамст г.р. Ш. З.К. Кучеров*

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице руководителя учреждения – Шевченко Марины Николаевны.

Работники в лице представителя трудового коллектива учреждения (далее – представитель трудового коллектива) – Шкиндер Ольги Петровны.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. Оплата труда, гарантии, компенсации в сфере оплаты труда

В области оплаты труда стороны договорились:

2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.2. Заработную плату выплачивать не реже два раза в месяц, а именно 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц на расчетный счет работника (сотрудника) в кредитной организации, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

2.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

2.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором, Положением об оплате труда учреждения.

2.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий

труда производить доплаты в размере не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере не менее 20 процентов оклада за работу в нормальных условиях.

2.9. Устанавливать отдельным работникам надбавки к окладам за классность согласно Положению о порядке присвоения классности водителям автомобиля.

2.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год;
- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Гарантии и компенсации:

2.11. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду к месту командирования, из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

Возмещение указанных расходов производится в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда учреждения, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Омской области от 25 апреля 2018 года № 109-п "О реализации отдельных положений Закона Омской области "О реализации отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Омской области".

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

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца (а в случае, если одно из указанных решений может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий) в письменной форме сообщает об этом:

- в представительный орган;
- в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

3.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

Не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодателем предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка за счет внебюджетных средств учреждения.

3.4. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора в случае создания новых рабочих мест и появления вакансий в учреждении при условии соответствия квалификационным требованиям.

3.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите высвобождаемых из учреждения работников, а также оказывать содействие в повышении квалификации, переобучении и приобретении других профессий.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сторожакам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" ввести суммированный учет рабочего времени. Установить учетный период – один

5

месяц.

4.2. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.3. Рабочий день с понедельника по четверг начинается с 8 час. 30 мин, заканчивается в 17 час. 45 мин., в пятницу и в предпраздничные дни - с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. Продолжительность обеденного перерыва, время которого работник может использовать по своему усмотрению в период с 13:00 до 14:00 ч., один час. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами не может превышать рекомендаций врачей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 "Продолжительность ежедневной работы (смены)" Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. В учреждении женщинам, как работающим в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. При установленной сокращенной продолжительности рабочего времени, установлен следующий режим рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

- время начала работы – 8.30 час.,
- перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час.,
- время окончания работы – 16.45 час.

пятница:

- время начала работы – 8.30 час.,
- перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час.,
- время окончания работы – 16.30 час.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительно от трех до пяти календарных оплачиваемых дней к отпуску. Инвалидам всех групп предоставляется дополнительно два календарных оплачиваемых дня к отпуску (Статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

4.6. Водителю автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день с одновременным предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

4.7. В учреждении женщины, как работающим в сельской местности имеют

6

право на предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

4.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.10. Руководителю и лицам, замещающие в учреждении должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, освобождаются на основании письменного заявления от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке статьей 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации. При этом руководитель и работники учреждения, прошедшие диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее трех рабочих дней представляют специалисту по управлению персоналом справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Раздел 5. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

5.1. Работодатель и представительный орган принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членам их семей.

5.2. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем Учреждения в отношении работников Учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя Учреждения. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

5.3. Работникам учреждения предоставляется два дня в году с сохранением заработной платы: весной (май) и осенью (сентябрь) для посадки и сбора урожая.

5.4. Установить дополнительную материальную поддержку мобилизованным работникам и их семьям, в том числе выплату материальной помощи в размере не менее одного среднего месячного заработка.

5.5. Женщинам, имеющим детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации, установить дополнительные гарантии, в том числе

установить им удобный график работы, предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.6. Работодатель обязуется создавать в учреждении в соответствии с установленной квотой за счет собственных средств рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей в данной организации, и имеющих в соответствии с индивидуальными программами реабилитации рекомендации к труду.

5.7. При наличии финансовой возможности осуществлять следующие мероприятия по:

1) поддержке (в том числе материальной) работников с семейными обязанностями, в том числе имеющих несовершеннолетних детей, а также созданию дополнительных гарантий и преимуществ для работников данной категории;

2) медицинскому обслуживанию, оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников;

3) пропаганде здорового образа жизни, проведению культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, включающей в себя посещение работников клубов, спортивных залов;

4) предоставлению дополнительной поддержки молодым работникам;

5) социальной поддержке работников и членов их семей;

6) формированию здорового образа жизни и профилактике инфекционных заболеваний, в том числе профилактике гриппа, клещевого энцефалита, COVID-19;

7) стимулированию работников, прошедших вакцинацию от COVID-19, в том числе предоставлению двух оплачиваемых нерабочих дней при вакцинации (ревакцинации);

5.8. Семье работника, получившего смертельную травму на производстве или умершего в результате профзаболевания, установить выплату единовременной денежной компенсации, сверх предусмотренной федеральным законодательством в размере не менее 25-ти минимальных заработных плат (с учетом районного коэффициента), установленных Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Омской области на момент назначения компенсации.

Раздел 6. Охрана труда

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

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте, в том числе в Учреждении;

- для работников вновь поступающих на работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методами и приемам

8

выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим;

- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД, средства в размере 0,2 процента фонда оплаты труда работников Учреждения.

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда заведующих структурными подразделениями и специалистов Учреждения;

- приобретать и выдавать за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- выплачивать работникам, членам их семей единовременное денежное пособие в случаях:

- 1) гибели работника – в размере двух должностных окладов, а также возмещение расходов, связанных с погребением;

- 2) утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – в размере одного должностного оклада.

- совместно с уполномоченными лицами по охране труда контролировать состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях Учреждения;

- создать условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением

средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

- в соответствии со ст. 37 Закона о пожарной безопасности, Работодатель несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности, а также обучение Работников мерам пожарной безопасности;

6.2. работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать руководителя Учреждения или лицо, его замещающее, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью;

- проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел 7. Мотивация работников

7.1. Стороны обязуются:

7.2. Содействовать в организации и проведении тренингов и коррекционной работы по преодолению и профилактике синдрома эмоционального выгорания.

7.3. Награждать работников наградами учреждения, представлять их к государственным и ведомственным наградам в соответствии с Положением о Почетной грамоте, Положением о Благодарности.

7.4. Заносить работников на Доску почета в соответствии с Положением о Доске Почёта.

7.5. Организовывать среди работников конкурсы профессионального мастерства, проводить торжественные вечера, мероприятия.

7.6. Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации вновь принятых и неопытных работников на рабочих местах в соответствии с Положением о наставничестве.

7.7. Обеспечивать развитие и поддержку массовой физической культуры и спорта в учреждении. Проводить физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия, пропаганду здорового образа жизни.

7.8. Обеспечивать развитие и поддержку культурно-просветительской работы в учреждении и проводить среди работников просветительскую

работу, направленную на популяризацию здорового образа жизни и отказ от вредных привычек.

7.9. Обеспечивать проведение производственной гимнастики и физкультурных пауз на рабочих местах по тем должностям и профессиям, где это целесообразно по медико-социальным показаниям и технологически реализуемо.

7.10. Поощрять самообразование работников и создавать для этого условия.

7.11. Представительный орган:

7.12. Организует поздравление и поощряет работников учреждения с новым годом, с Днем защитника отечества – 23 февраля, с Международным женским днем – 8 марта, с днём бракосочетания.

Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа

8.1. В целях обеспечения деятельности представительного органа работодатель обязуется:

8.2. Безвозмездно предоставить представительному органу оборудование, и помещение;

8.3. Предоставлять представительному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения;

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора;

8.5. Принимать решения с учетом мнения представительного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, при:

- временном (на срок до шести месяцев) введении или отмене ранее срока режима неполного рабочего времени;

- привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных частями 2, 3 статьи 99 Трудового кодекса; в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных частями 2 – 4 статьи 113 Трудового кодекса. В то же время, если в нерабочие праздничные дни предполагается осуществлять работы, указанные в части 6 указанной статьи, учитывать мнение представительного органа не требуется;

- утверждении графика отпусков;

- введении предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящим Договором, соглашениями мер при угрозе массовых увольнений работников;

- принятии локальных нормативных актов, если необходимость учитывать мнение соответствующего представительного органа предусмотрена Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, соглашениями.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители, Русско-Полянский отдел МУ МТСП №8

9.3. Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета учреждения, в том числе за счет поступлений от платных услуг и иной приносящей доход деятельности

9.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.5. Итоги выполнения настоящего Договора за год ежегодно подводятся на общем собрании работников. С отчетом об итогах выполнения условий настоящего Договора выступают представители сторон, подписавшие договор. Информацию о подведении итогов выполнения настоящего Договора стороны направляют в орган по труду – Русско-Полянский отдел Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области №8.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
5. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
6. Копия приказа о создании комиссии по охране труда.
7. Копия приказа о создании комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.
8. Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива БУ "КЦСОН Русско-Полянского района" от 19 апреля 2024 года № 1.


Приложение № 1 к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2024-2027 гг.

Представитель работодателя:
руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"

Представитель работников:
председатель представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"



М. Н. Шевченко
_____ 2024 г.


О.П.Шкиндер
_____ 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения Русско-Полянского района"
на 2024-2027 годы**

с. Солнечное, Русско-Полянский район, Омская область, 2024 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" (далее – учреждение или работодатель).

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами):
 - 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу по совместительству. Предоставление трудовой книжки допускается как в бумажном, так и в электронном виде (в зависимости от того, какую форму выбрал работник);
 - 3) специальный документ о персонифицированном учете;
 - 4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Дополнительные документы, помимо указанных в подпунктах 1 – 7 настоящего пункта, предоставляются с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2. Испытание при приеме на работу

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

8. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

10. Срок испытания для работника не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3. Трудовой договор

13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

16. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

17. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

18. Претендент на работу, который в течение 2-х лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

23. Трудовые книжки, как на бумажном носителе, так и в электронном виде ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной.

24. Работодатель в 10-тидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие 2 года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

25. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

27. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

28. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение 3-х рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

29. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

30. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе

привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

II. Основные права и обязанности сторон трудового договора

1. Права работников

31. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3) рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

9) участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

10) проведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

13) возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2. Обязанности работника:

32. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также

к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

7) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) 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;

9) проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

10) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

12) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

13) вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

14) соблюдать запрет работодателя на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

15) соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

16) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

17) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Права работодателя

33. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 7) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 8) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 10) создавать производственный совет;
- 11) реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 12) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. Обязанности работодателя

34. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) Выплачивать заработную плату не реже два раза в месяц, а именно 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц на расчетный счет работника (сотрудника) в кредитной организации, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 12) рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 13) создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 15) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 17) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 18) предоставлять по требованию работника сведения о его трудовой деятельности;
- 19) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 21) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

III. Режим работы и время отдыха

1. Режим рабочего времени

35. Для работников административной службы, финансово-экономической службы, обеспечивающей службы, службы, осуществляющей социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание, службы организации питания, приемно-карантинной группы, отделения реабилитации молодых инвалидов устанавливается 5-тидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

- время начала работы: с понедельника по пятницу с 8 ч 30 мин.,
- время окончания работы: с понедельника по четверг до 17 ч 45 мин., в пятницу – до 16 ч. 45 мин.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин., который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин., время окончания перерыва: 14 ч. 00 мин.

36. Индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

37. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

38. Водителю автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день с одновременным предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

39. В учреждении женщинам, как работающим в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. При установленной сокращенной продолжительности рабочего времени, установлен следующий режим рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

- время начала работы – 8.30 час.,
- перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час.,
- время окончания работы – 16.45 час.

пятница:

- время начала работы – 8.30 час.,
- перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час.,
- время окончания работы – 16.30 час.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительно от трех до пяти календарных оплачиваемых дней к отпуску. Инвалидам всех групп предоставляется дополнительно два календарных оплачиваемых дня к отпуску (Статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

41. В учреждении женщины, как работающим в сельской местности имеют право на предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

42. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

43. Руководителю и лицам, замещающие в учреждении должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, освобождаются на основании письменного заявления от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке статьей 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации. При этом руководитель и работники учреждения, прошедшие диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее трех рабочих дней представляют специалисту по управлению персоналом справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

44. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым

работником, в таблице учета рабочего времени.

2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (технический);
- перерыв для отдыха и питания (обеденный)
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

46. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания работникам может не предоставляться.

47. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При сменной работе выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

48. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

49. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

50. 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.

51. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

52. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

IV. Меры поощрения и взыскания

1. Меры поощрения

53. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает руководитель учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

В случае положительного решения руководитель учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение 3-х рабочих дней со дня его издания под роспись.

54. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников учреждения. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

2. Меры взыскания

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

V. Ответственность сторон трудового договора

1. Дисциплинарная ответственность работника

56. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

57. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

58. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 55 настоящих Правил.

59. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

60. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

61. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

62. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го 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 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

63. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в пункте 55 настоящих Правил.

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

65. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. Материальная ответственность работника

66. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

68. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

70. 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.

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

72. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

73. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18-ти лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

74. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

3. Материальная ответственность работодателя

79. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

80. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

81. 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.

82. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-тидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

83. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или)

других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

84. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

85. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

4. Иные виды ответственности

86. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

87. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

88. 1 января 2023 года Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации реорганизуются в форме присоединения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 01.01.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" учреждением, начиная с 1 января 2023 года, представляются в Социальный фонд России сведения для индивидуального (персонифицированного) учета в составе единой формы сведений (далее – форма ЕФС-1).

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда работодателя и представителя трудового коллектива
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Русско-Полянского района"**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
								Всего	В том числе женщин	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение оказание первой помощи пострадавшим в ЧС	чел.	72	25 200,00	Февраль	Специалист по охране труда	72	58	-	-
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	13	15 600,00	Февраль	Специалист по охране труда	13	12	-	-
3	Обучение санитарно-гигиеническому минимуму	чел.	58	21 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	58	53	-	-
4	Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты	чел.	2	2 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	2	2	-	-

5	Обучение по пожарной безопасности	чел.	1	3 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	1	1	-	-
6	Обучение специалистов по ГО и ЧС	чел	2	6 000,00	Май	Специалист по охране труда	2	2	-	-
7	Специальная оценка условий труда	чел	1	5 000,00	Май	Специалист по охране труда	1	-	-	-
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	здание	1	-	Апрель, октябрь	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
9	Проведение технического минимума водителей	чел.	2	500,00	Май	Специалист по охране труда	2	-	-	-

Технические мероприятия

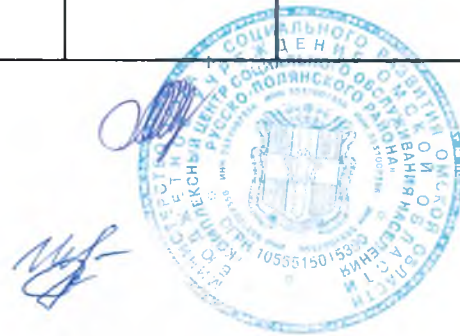
1 0	Приобретение диэлектрических перчаток	шт.	1	1 000,00	2 квартал.	Специалист по охране труда	1	-	-	-
1 1	Приобретение диэлектрических бот инженера-энергетика	шт.	1	2 000,00	2 квартал.	Специалист по охране труда	1	-	-	-
1 2	Приобретение СИЗ для работников	чел.	18	125 000,00	В течение года	Специалист по охране труда	18	8	-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
13	Периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения	чел.	104	250 000,00	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
14	Флюорография	чел.	104	0	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
15	Регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	шт.	2	3 000,00	По мере необходимости	Специалист по охране труда	2	-	-	-
16	Проведение профилактических прививок от гриппа	чел	104	-	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
1 7	Противохимический пакет ИПП - 11	шт.	2	300,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
18	Аптечка индивидуальная АИ –	шт.	2	500,00	3 квартал	Специалист по охране	2	-	-	-

	2					труда				
19	Индивидуальный перевязочный пакет ИПП – 1	шт.	2	1 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
20	Обеспечение работников мылом	шт.	16	5 000,00	ежегодно	Специалист по охране труда	16	-	-	-
21	Приобретение дерматологического крема регенирирующего типа	шт.	14	3 000,00	ежегодно	Специалист по охране труда	14	-	-	-
22	Приобретение противогазов ГП -7	шт.	2	8 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
23	Приобретение респираторов БРИЗ	шт.	2	2 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
Мероприятия по пожарной безопасности										
24	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по	шт.	104	-	Согласно графику	Заведующий хозяйством	104	87	-	-

	эвакуации									
25	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	шт.	21	6 000,00	декабрь	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
26	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	104	-	Ежедневно	Заведующий хозяйством	104	87	-	-
27	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	шт.	1 раз в месяц	42 000,00	ежегодно	По договору	-	-	-	-

Руководитель БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

Представитель трудового коллектива



М.Н. Шевченко

О.П. Шкиндер

**Мероприятия по выполнению коллективного договора
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения
Русско-Полянского района"**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
								Всего	В том числе женщин	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение оказание первой помощи пострадавшим в ЧС	чел.	72	25 200,00	Февраль	Специалист по охране труда	72	58	-	-
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	13	15 600,00	Февраль	Специалист по охране труда	13	12	-	-
3	Обучение санитарно-гигиеническому минимуму	чел.	58	21 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	58	53	-	-

4	Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты	чел.	2	2 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	2	2	-	-
5	Обучение по пожарной безопасности	чел.	1	3 000,00	Февраль	Специалист по охране труда	1	1	-	-
6	Обучение специалистов по ГО и ЧС	чел	2	6 000,00	Май	Специалист по охране труда	2	2	-	-
7	Специальная оценка условий труда	чел	1	5 000,00	Май	Специалист по охране труда	1	-	-	-
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	здание	1	-	Апрель, октябрь	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
9	Проведение технического минимума водителей	чел.	2	500,00	Май	Специалист по охране труда	2	-	-	-

Технические мероприятия

10	Приобретение диэлектрических перчаток	шт.	1	1 000,00	2 квартал.	Специалист по охране труда	1	-	-	-
11	Приобретение диэлектрических бот инженера-энергетика	шт.	1	2 000,00	2 квартал.	Специалист по охране труда	1	-	-	-
12	Приобретение СИЗ для работников	чел.	18	125 000,00	В течение года	Специалист по охране труда	18	8	-	-

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

13	Периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения	чел.	104	250 000,00	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
----	--	------	-----	------------	----------------	----------------------------	-----	----	---	---

14	Флюорография	чел.	104	0	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
15	Регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	шт.	2	3 000,00	По мере необходимости	Специалист по охране труда	2	-	-	-
16	Проведение профилактических прививок от гриппа	чел	104	-	В течении года	Специалист по охране труда	104	87	-	-
17	Противохимический пакет ИПП - 11	шт.	2	300,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
18	Аптечка индивидуальная АИ - 2	шт.	2	500,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
19	Индивидуальный перевязочный пакет ИПП - 1	шт.	2	1 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
20	Обеспечение работников мылом	шт.	16	5 000,00	ежегодно	Специалист по охране труда	16	-	-	-
21	Приобретение дерматологического крема регенирующего типа	шт.	14	3 000,00	ежегодно	Специалист по охране труда	14	-	-	-
22	Приобретение противогазов ГП -7	шт.	2	8 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
23	Приобретение респираторов БРИЗ	шт.	2	2 000,00	3 квартал	Специалист по охране труда	2	-	-	-
Мероприятия по пожарной безопасности										
24	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	шт.	104	-	Согласно графику	Заведующий хозяйством	104	87	-	-

25	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	шт.	21	6 000,00	декабрь	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
26	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	104	-	Ежедневно	Заведующий хозяйством	104	87	-	-
27	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	шт.	1 раз в месяц	42 000,00	ежегодно	По договору	-	-	-	-

Руководитель БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

Представитель трудового коллектива



М.Н. Шевченко

О.П. Шкиндер

Приложение № 4
к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений на 2024-2027 года

Перечень профессий, должностей и норм выдачи сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, предоставляемых бесплатно при исполнении служебных обязанностей в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи	Основание выдачи СИЗ
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная сигнальная повышенной видимости	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 штука на 1 год	пункт 783 приказа № 767н от 29.10.2021
		СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	
			Плащ для защиты от воды	1 штука на 2 года	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	
		Комплексные СИЗ	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 штука на 1 год	
2	Дворник	Одежда специальная сигнальная повышенной видимости	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 штука на 1 год	пункт 997 приказа № 767н от 29.10.2021
		СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	
			Плащ для защиты от воды	1 штука на 2 года	
			Обувь специальная для защиты от механических	1 пара на 1 год	

			воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24 пары на 1 год	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	
			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год	
		СИЗ от химических факторов	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксических веществ	12 пар на 1 год	
		СИЗ от пониженных температур	Зимний костюм для защиты от пониженных температур	1 штука дежурный	пункт 4.7 приложения № 2 приказа № 767н от 29.10.2021
			Зимние перчатки для защиты от пониженных температур	4 пары дежурные	
			Зимняя шапка для защиты от пониженных температур	1 штука дежурная	
			Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 2 года	
3	Швея	СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	пункт 5145 приказа № 767н от 29.10.2021
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	

			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год		
4	Подсобный рабочий	Одежда специальная сигнальная повышенной видимости	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 штука на 1 год	пункт 3640 приказа № 767н от 29.10.2021	
			СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 штука на 1 год
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год		
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	пункт 4030 приказа № 767н от 29.10.2021	
			Плащ для защиты от воды	1 штука на 2 года		
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год		
		Комплексные СИЗ	Каскетка защитная от механических воздействий	1 штука на 2 года		
			Наушники противозвучные	1 штука дежурные		
			Щиток защитный лицевой	1 штука дежурные		
6	Слесарь-электрик	СИЗ от термических рисков электрической	Перчатки диэлектрические	1 пара на 1 год	пункт 4581 приказа № 767н от 29.10.2021	
			Каска защитная от повышенных	1 штука на 2 года		

		дуги, неионизирующих излучений, поражений электрическим током, а также от воздействия статического электричества	температур		
			Боты диэлектрические	1 пара на 1 год	
			Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 штука на 2 года	
			Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 штуки на 1 год	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара на 2 года	
			Перчатки термостойкие	6 пар на 1 год	
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 штука на 2 года	
			Подшлемник термостойкий	1 штука на 1 год	
7	Сторож	Одежда специальная сигнальная повышенной видимости	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 штука дежурный	пункт 4732 приказа № 767н от 29.10.2021
		СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	
			Плащ для защиты от воды	1 штука дежурный	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на 1 год	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	
		Комплексные СИЗ	Респиратор	1 штука дежурный	
8	Уборщик производственных и служебных помещений	СИЗ от механических воздействий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	пункт 4932 приказа № 767н от 29.10.2021

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на 1 год	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	
			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год	
9	Парикмахер	СИЗ от химических факторов	Костюм для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 штука на 1 год	пункт 6.1 приказа № 767н от 29.10.2021
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	
		СИЗ от механических воздействий	Щетка для рук	1 штука на 1 год	
			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год	
10	Инструктор ЛФК	СИЗ от химических факторов	Костюм для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 штука на 1 год	пункт 6.1 приказа № 767н от 29.10.2021
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	
		СИЗ от механических воздействий	Щетка для рук	1 штука на 1 год	
			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год	
11	Медицинская сестра по массажу	СИЗ от химических факторов	Костюм для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 штука на 1 год	пункт 6.1 приказа № 767н от 29.10.2021
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 штука дежурный	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	

			Ботинки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 пара на 1 год	
	Комплексные СИЗ		Очки защитные	1 штука дежурные	
			Щиток защитный лицевой	1 штука дежурный	
	СИЗ от механических воздействий		Щетка для рук	1 штука на 1 год	
			Полотенце для рук	2 штуки на 1 год	

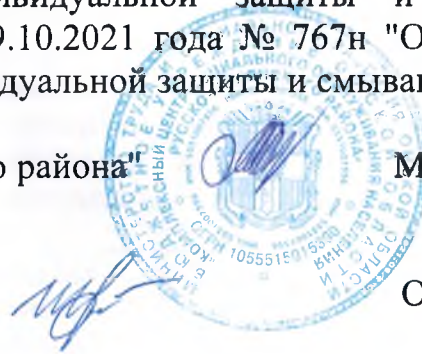
Основание:

1. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 года № 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", Приказ Минтруда России от 29.10.2021 года № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств".

Руководитель БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

М.Н. Шевченко

Представитель трудового коллектива



О.П. Шкиндер

Приложение № 5
к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений на 2024-2027 года

Перечень профессий, должностей и норм выдачи смывающих и (или)
обезвреживающих средств, предоставляемых бесплатно при исполнении
служебных обязанностей в бюджетном учреждении Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Русско-Полянского района"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи	Основание выдачи
1	Медицинская сестра по массажу	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
2	Инструктор по лечебной физкультуре	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
3	Водитель автомобиля	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
4	Дворник	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
5	Рабочий по комплексному	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от	200/250 гр/мл на	пункт 1 прил. 3


	обслуживанию и ремонту зданий	ческие	неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	1 месяц 100 мл на 1 месяц	приказа № 767н от 29.10.2021
6	Слесарь-электрик	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
7	Парикмахер	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
8	Уборщик служебных помещений	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
9	Швея	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологические СИЗ регенерирующего типа	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021
10	Подсобный рабочий	СИЗ дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства; Дерматологичес	200/250 гр/мл на 1 месяц 100 мл на 1	пункт 1 прил. 3 приказа № 767н от 29.10.2021

			кие СИЗ регенерирующе го типа	месяц	
--	--	--	-------------------------------------	-------	--

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 года № 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", Приказ Минтруда России от 29.10.2021 года № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств".

2. Ознакомить работников учреждения с нормами бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств под роспись.

Руководитель БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"  М.Н. Шевченко

Представитель трудового коллектива

 О.Л. Шкиндер



Бюджетное учреждение Омской области

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО РАЙОНА"**

П Р И К А З

09 января 2024 года

№ 5

с. Солнечное, Русско-Полянский район, Омская область

О создании комитета (комиссии) по охране труда

В соответствии с Приказом Минтруда РФ от 22.09.2021 № 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"; Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"; Приказ Минтруда России № 632н от 15 сентября 2021 г "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний"; в соответствии со статьями 227-231 ТК РФ, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний, проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комитет (комиссию) по охране труда, по проверке знаний требований охраны труда, по учету микроповреждений (микротравм), по расследованию и учету случаев профессиональных заболеваний сотрудников, по расследованию и учету несчастных случаев из пяти человек в составе:

- а) от работодателя в состав комитета (комиссии) назначить Кирину О.Ю., заместителя руководителя; Иopa Н.И., специалиста по охране труда; Волошину А.Г., заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2; Шлюндт Л.С., заведующего отделением социальной реабилитации инвалидов.

б) от трудового коллектива в состав комитета (комиссии) включить согласно протоколу № 1 общего собрания трудового коллектива от "9" января 2024 г. Шкиндер О.П., заведующую отделением срочного

социального обслуживания и организационного обеспечения.

2. Утвердить план работы комитета (комиссии) по охране труда на 2024 год (план прилагается) бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" (приложение № 1);

3. Утвердить график проверки знаний требований охраны труда на 2024 год в учреждении бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" (график прилагается – приложение № 2).

4. Организовать работу комиссии согласно положениям, утвержденным приказом № 91 от 1 марта 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

М.Н. Шевченко

С приказом ознакомлен(а): Мона Мона Н.И 09.01.2024
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С приказом ознакомлен(а): Волос Волошина А.С 09.01.24
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С приказом ознакомлен(а): Шу Шиндер О.П. 09.01.24
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С приказом ознакомлен(а): Шиндер Ш.С. Шиндер 09.01.2024
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С приказом ознакомлен(а): Кур О.В. Куркина 09.01.2024
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приказ согласован
с юрисконсультom:

(подпись)

(расшифровка подписи)

09.01.2024

(дата)

Бюджетное учреждение Омской области

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
РУССКО – ПОЛЯНСКОГО РАЙОНА"**

П Р И К А З

09 января 2024 года

№ 56

с Солнечное, Русско-Полянский район, Омская область

О создании комиссии по контролю за выполнением коллективного договора

Создать комиссию по контролю за выполнением коллективного договора по регулированию социально – трудовых отношений в бюджетном учреждении "Комплексный центр социального обслуживания Русско-Полянского района" в составе:

- председатель комиссии: Шевченко М.Н. – руководитель;
- члены комиссии: Кирина О.Ю., заместитель руководителя;
- Шкиндер О.П., заведующий отделением срочного социального обслуживания и организационного обеспечения, представитель трудового коллектива;
- Волошина А.Г., заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2;
- Шлюндт Л.С., заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов.

Руководитель

М.Н. Шевченко

- | | | | |
|---------------------------|---------------|---------------------------|-----------------------------|
| С приказом ознакомлен(а): |
(подпись) |
(расшифровка подписи) | <u>09.01.2024</u>
(дата) |
| С приказом ознакомлен(а): |
(подпись) |
(расшифровка подписи) | <u>09.01.2024</u>
(дата) |
| С приказом ознакомлен(а): |
(подпись) |
(расшифровка подписи) | <u>09.01.2024</u>
(дата) |
| С приказом ознакомлен(а): |
(подпись) |
(расшифровка подписи) | <u>09.01.2024</u>
(дата) |

48.

Выписка из протокола № 1
общего собрания трудового коллектива
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Русско-Полянского района"

По списку _____	105	чел.
На собрании присутствует _____	96	чел.

Повестка дня: "19" апреля 2024 года

1. О избрании представителя трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"
2. О принятии Коллективного договора по регулированию социально - трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" на 2024-2027 годы.

Заслушав и обсудив доклады комиссии в составе:

1. Шевченко Марина Николаевна – руководитель учреждения, председатель собрания
2. Довженко Юлия Александровна – делопроизводитель учреждения, секретарь собрания
3. Кирина Ольга Юрьевна – заместитель руководителя учреждения, заместитель председателя собрания
4. Волошина Анастасия Григорьевна – заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2, член комиссии
5. Шкиндер Ольга Петровна – заведующий отделением срочного социального обслуживания и организационного обеспечения, представитель трудового коллектива

Собрание работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Избрать представителем трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" на 2024 – 2027 гг. Шкиндер Ольгу Петровну.
2. Коллективный договор по регулированию социально - трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" на 2024-2027 годы принять.
3. Поручить руководителю учреждения и представителю трудового коллектива подписать Коллективный договор по регулированию социально - трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" на 2024-2027 годы.

4. Коллективный договор по регулированию социально - трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" на 2024-2027 годы считать действующим и вступившим в законную силу с 22 апреля 2024 года.

Голосовали:

Голосовали:	за	<u>98</u>	чел.
	против	<u>0</u>	чел.
	воздержались	<u>0</u>	чел.

Председатель



/М. Н. Шевченко/

Секретарь



/Ю.А.Довженко/