

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

ПРОФСОЮЗНОГО ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.Ю. Непомнящих
2023 год

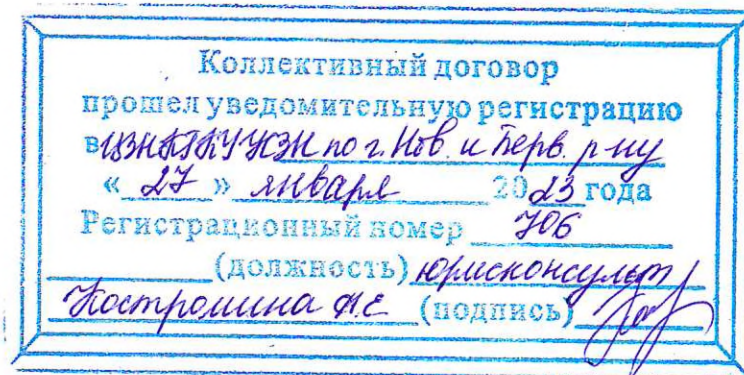


А.В. ЕГОШИНА
2023 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Новоалтайска»

НА 2023-2026 ГОД



Коллективный договор принят на
собрании трудового коллектива

Протокол № 01
от «23» января 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» (далее-Учреждение) в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания города Новоалтайска» Министерства социальной защиты Алтайского края, представляемое директором Егошиной Аленой Владимировной, именуемое далее «Работодатель», работники комплексного центра социального обслуживания населения города Новоалтайска, в лице профсоюзного комитета, уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений Российской Федерации и Общим положением о первичных организациях профсоюзного союза работников государственных учреждений Российской Федерации (далее по тексту – Профком).

Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются все вопросы рассматривать в атмосфере взаимного доверия и уважения.

1.3. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для работников и Работодателя. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положения работников, недействительны.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения – членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, имеющих трудовые отношения с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска».

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

При смене собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Коллективный договор может быть дополнен или изменён только по взаимной договорённости подписавших его сторон, о чем заинтересованная сторона вносит

соответствующие предложения другой стороне о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержания, реальности обеспечения принятых обстоятельств. Стороны подтверждают обязанность исполнения настоящего коллективного договора.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» единственным и исключительным представителем всех работающих членов профсоюза в вопросах оплаты, охраны труда, социального страхования, режима работы и отдыха, гарантий занятости и других, жизненно важных вопросов, касающихся трудящихся и членов их семей.

1.8. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию общих целей коллектива Учреждения и сотрудничает с Работодателем при разрешении возникших проблем.

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

1.10. Работодатель обязуется:

добиваться стабильного положения Учреждения;

обеспечить сохранность имущества Учреждения;

учитывать мнение профкома проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.11. Профком обязуется:

содействовать эффективной работе Учреждения, присущим профсоюзам методами и средствами;

нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

контролировать соблюдение Работодателем норм Трудового кодекса Российской Федерации, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в Учреждении;

оказывать правовую помощь с участием вышестоящих профсоюзных органов.

1.12. Работники обязуются:

своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, положение этики и служебного поведения;

беречь имущество Учреждения;

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

1.13. Отношения, не урегулированные настоящим коллективным договором, регулируются действующим законодательством.

2. Трудовой договор («эффективный контракт»)

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора («эффективного контракта») на неопределённый срок. Составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами (Работодатель, Работник) один экземпляр договора («эффективного контракта») передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора («эффективного контракта») должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор («эффективный контракт»), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор («эффективный контракт») в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с установленным настоящим коллективным договором.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. В содержание трудового договора («эффективного контракта»), заключенного в письменной форме, включаются обязательные показатели, определяющие условия труда (статья 57 ТК РФ) в том числе об испытании. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Изменения условий трудового договора («эффективного контракта») производится с соблюдением требований главы 12 ТК РФ:

должны быть обусловлены организационными, либо технологическими изменениями условий труда;

с предварительным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца.

2.6. Изменение трудового договора («эффективного контракта») с работником оформляется письменно в виде двухстороннего соглашения (статья 73-76 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора («эффективного контракта»). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка

по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора («эффективного контракта») с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статьи 77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

3.1. Рабочее время:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, при сменной работе согласно графику сменности). Для женщин, работающих на территории Первомайского района, в филиале по Косихинскому району продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю (п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

3.1.2. На отдельных участках Учреждения режим работы определяется графиком работы с введением суммированного учета рабочего времени. Целью ведения суммированного учета рабочего времени является соблюдение норм рабочего времени в учетном периоде.

3.1.3. Стороны договорились, что в Учреждении сотрудникам, работающим по основному графику, устанавливается следующий режим работы:

с понедельника по четверг с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ч.

пятница 09⁰⁰ до 17⁰⁰ч.

обед с 13⁰⁰ до 13⁴⁸ч.

3.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

3.1.5. В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации режим сокращенного рабочего времени устанавливается:

№ п/п	Категории работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени	рабочее время (в неделю)	Основание
1	в возрасте до 16 лет	не более 24 часов	статья 92 Трудового кодекса РФ
2	в возрасте от 16 до 18 лет	не более 35 часов	
3	инвалиды I и II группы	не более 35 часов	

5	врач-педиатр	39 часов	статья 350 Трудового кодекса РФ
6	врач-невролог	39 часов	

3.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.1.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.1.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» определяется приложением 2 к настоящему коллективному договору.

3.2. Время отдыха:

3.2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники Учреждения имеют право на отдых – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

3.2.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается не менее 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статья 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

3.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.5. Работник имеет право делить свой отпуск на две части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

3.2.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.7.Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

женам и мужьям военнослужащих;

женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

одиноким матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;

по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

работникам, имеющим путёвки в санаторно-курортные или иные оздоровительные учреждения;

3.2.8.Работникам устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

за ненормированный рабочий день согласно перечню должностей приложение 3 не менее 3-х календарных дней;

и в соответствии со статьями 116 – 119 ТК РФ.

3.2.9.Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение по его письменному заявлению краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

регистрацией брака до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

рождением ребёнка до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

смертью близкого родственника (жены, мужа, родителей, брата, сестры, детей) до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

переездом на новое место жительства 2 дня;

проводами сына в Армию 2 дня;

родителям, при бракосочетании детей 3 дня;

родителям первоклассников в связи с днем начала занятий в школе (1 сентября) 1 день.

3.2.10.В соответствии со статьями 128, 263 ТК РФ Работодатель обязуется предоставить по желанию работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в год;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в год;

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет и одиноким отцам, воспитывающим без матери ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в год в удобное для него время. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.2.11.Работник должен быть извещён под роспись в приказе «О предоставлении отпуска» о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.12. Стороны обязуются ежегодно до 15 декабря утверждать и доводить до сведения всех работников, график ежегодных отпусков. График отпусков составляется с учетом пожелания работников, при условии, что это не противоречит интересам Учреждения.

3.2.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

3.2.14. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по их усмотрению.

3.2.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязуется обеспечить для работников возможность приема пищи в рабочее время, 4 раза по 15 минут на своем рабочем месте. Перечень профессий и должностей, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, устанавливается в приложении 4.

3.2.16. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязуется обеспечить оборудованное помещение для обогрева и отдыха работника.

3.2.17. Работодатель предоставляет работникам, работающим на компьютерах, через 1,5 - 2 часа технологический перерыв продолжительностью 15 минут.

3.2.18. Работодатель обязуется по письменному заявлению работника произвести замену части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией при наличии финансовой возможности.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.2.19. Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

4. Занятость, условия высвобождения работников, социальные гарантии при высвобождении.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить работнику работу по должности, профессии и квалификации;

4.1.2. Обеспечить Работника оборудованным рабочим местом в соответствии с правилами охраны труда и производственной безопасности;

4.1.3. Своевременно выплачивать Работнику установленную заработную плату;

4.1.4. Предоставлять Работнику ежегодный отпуск, установленный в соответствии с графиком отпусков;

4.1.5. Соблюдать Законодательство о труде и нормы охраны труда, обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте и надлежащее санитарно-бытовое обслуживание;

4.1.6. Обеспечить страхование Работника по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.1.7. Обеспечить медицинское страхование и обслуживание Работника.

4.1.8. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, предоставлять:

одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;

работникам, супруг (а) которых уже является безработным (ой);

лицам, достигшим предпенсионного возраста (за два года до ухода на пенсию).

4.1.9. Не инициировать расторжение трудового договора;
с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации);
в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);

с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.1.10. При сокращении численности или штата работников (пункта 2 статьи 81 ТК РФ):

а) предпринять следующие меры:

использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

ограничить сверхурочную работу и совместительство;

ограничить внешний прием работников;

перейти на режим неполного рабочего времени;

предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;

работникам, супруг (а) которых уже является безработным (ой);

инвалидам;

работникам, проработавшим в организации более 5 лет;

лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

4.1.11. Взаимодействовать со службой занятости по совместному решению вопросов:

информирования о состоянии на рынке труда;

организации консультаций для увольняемых работников по соблюдению и применению Законодательства о труде и занятости, перспектив их дальнейшего трудоустройства;

оказания услуг по психологической поддержке увольняемых работников и по ориентации их на активный поиск работы;

предоставления информации об имеющихся в службе занятости вакансиях;

досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее, чем за два года до установленного Законодательством срока (п.2 ст. 32 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

5. Условия работы, охрана и безопасность труда.

5.1. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

организовать изучение в коллективе Трудового кодекса РФ;

разработать «Мероприятия по охране труда»;

продолжить работу по созданию здоровых и безопасных условий труда работающим и принимать необходимые меры по профилактике травматизма и заболеваемости;

обеспечить работников в полном объеме спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами (приложение 7, приложение 9);

заключать договоры на обязательное медицинское страхование работников;

своевременно оформлять льготную пенсию, в соответствии с перечнем профессий и должностей, утвержденным органами социальной защиты;

освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

работодатель не реже одного раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников Правилам техники безопасности и проводит вводный инструктаж на рабочем месте вновь поступающих работников.

5.1.1. Работодатель:

обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой организации (ст. 212 ТК РФ);

обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

оборудует помещение для оказания первой медицинской помощи, психологической разгрузки, санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);

обеспечивает доставку заболевших на рабочем месте и пострадавших от производственных травм в лечебные учреждения или домой на транспорте учреждения (ст. 223 ТК РФ);

немедленно информирует родственников пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся;

рассматривает результаты расследования несчастных случаев в целях профилактики (ст. 230 ТК РФ);

обеспечивает бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ);

осуществляет мероприятия, связанные с обучением по охране труда из бюджета обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 21.11.2022) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), Федеральный закон от 06.12.2021 N 393-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" ФЗ О бюджете Фонда социального страхования РФ на текущий год.)

5.1.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Обоснованный отказ работника от выполнения работ в связи с непосредственной опасностью для его жизни и здоровья не влечет за собой привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

5.1.5. Работодатель подготавливает документы и подает заявку на сертификацию работ по охране труда.

5.1.6. Работодатель ведет систематический контроль за соблюдением норм и правил охраны труда.

5.1.7. Работодатель предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда следующие льготы и компенсации:

льготную пенсию в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в г. Новоалтайске (приложение 8);

дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (приложение 3);

доплату к тарифной ставке, окладу (приложение 9).

5.1.8. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.1.9. Ответственность работника за нарушение требований по охране труда устанавливается директором и оформляется приказом.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 355 «Об индексации с 1 октября 2022 года оплаты труда работников краевых государственных учреждений», приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.11.2022 №27Пр/387 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты Алтайского края», от 22.06.2022 №27/Пр/236, от 16.10.2020 №27/Пр/333 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.10.2019 №27/Пр/374», Положением об оплате труда

работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» утвержденного приказом директора от 03.11.2022 № 858-а «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска».

Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере в соответствии со статьей 154 ТК РФ. Оплата за период отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании» на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учреждение устанавливает порядок и размер оплаты труда согласно Штатного расписания и Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» утвержденного приказом директора (далее – Положение об оплате труда).

Повышение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

6.2. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются трудовыми договорами согласно Положения по оплате труда на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых рабочих профессий устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Директор Учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

К окладам (должностным окладам) специалистов Учреждения, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375

«О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

6.3.В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами;

персонифицированная доплата.

В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

6.4.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. Размер доплаты устанавливается директором Учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.Работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни, оплачивать в соответствии со статьей 152, 153 трудового кодекса Российской Федерации.

6.6.Заработная плата перечисляется на лицевой счет в кредитной организации, указанный работником.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25-го числа текущего месяца за вторую половину 10-го числа следующего месяца

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1.Стороны обеспечивают выполнение гарантий в области охраны здоровья, социальной защиты, предусмотренных законами.

7.2.Работодатель обязуется:

обеспечить строгое соблюдение принципов социальной справедливости;

вовлекать работников в общественную жизнь, пробуждать интерес к здоровому образу жизни;

создать благоприятные условия труда для работников всех категорий.

7.3. Работодатель обязуется своевременно выплачивать единый социальный налог в размере, определенном Законодательством, предназначенный для перечисления в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

7.4. Выплачивать работнику Учреждения пособие за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств Учреждения (основание - Федеральный закон от 06.12.2021 N 393-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" ФЗ О бюджете Фонда социального страхования РФ на текущий год.)

7.5. Оказывать материальную помощь работникам при наличии фонда экономии заработной платы (приложение 11).

7.6. Выделять работникам транспорт для личных нужд.

8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Положение комиссии по трудовым спорам утверждается приказом директора Учреждения, согласованным с Профкомом.

8.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного количества представителей работников и работодателя.

8.3. Представители работника делегируются решением с последующим утверждением на общем собрании коллектива.

8.4. Представители Работодателя назначаются по приказу директора Учреждения.

8.5. Работодатель обеспечивает проведение заседаний комиссии в кабинете руководителя учреждения с предоставлением комиссии журнала для ведения протоколов, ТК РФ.

8.6. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

9. Взаимодействие сторон. Гарантии действия профсоюзной организации

9.1. Профсоюзная организация действует на основании Устава профсоюза работников государственных учреждений, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях» и другими законодательными актами и Указами Президента Российской Федерации.

9.2. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы своих членов профсоюза на всех уровнях по индивидуальным вопросам

трудовых отношений, и в области коллективных интересов и прав всех работников Учреждения.

9.3. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации, разрешает в рабочее время проведения собраний и заседаний профкома, ведение переговоров с администрацией.

9.4. Работодатель на основании личного письменного заявления члена профсоюза производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет соответствующих выборных органов профсоюза членских взносов одновременно с выплатой зарплаты.

9.5. Для обеспечения Уставной деятельности профком в праве беспрепятственно получать от администрации достоверную информацию по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием.

9.6. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с органом, членами которого они являются, а председатель профкома и его заместитель без предварительного согласия крайкома профсоюза работников государственных учреждений.

9.7. Перевод указанных работников на другую работу по инициативе администрации не может производиться без согласия органа, членами которого они являются.

9.8. Увольнение по инициативе администрации лиц, входящих в состав профсоюзных органов допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9. Представителю профкома по мере необходимости предоставляется время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (без ущерба для производства). Время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива заранее согласовывается с администрацией Учреждения.

9.10. Работодатель предоставляет бесплатно профкому возможность использовать помещение, средства связи, по возможности предоставляет транспорт для обеспечения его деятельности в интересах работников.

9.11. Представители профкома в праве беспрепятственно посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законом прав.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. При проведении контроля за выполнением условий коллективного договора представители сторон не реже одного раза в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

10.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует

экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

10.3.Работодатель обязуется ежегодно (не реже одного раза в год) информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

11. Заключительные положения

11.1.Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 16.01.2023 и действует в течение всего срока.

11.2.В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3.Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.4.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5.Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.6.Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

11.7.Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

11.8.Стороны:

11.8.1.Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы учреждения, достижению определенных финансовых результатов.

11.8.2.Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» (приложение 1).
2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение 2).
3. Перечень должностей и профессий, дающих право на дополнительный отпуск (приложение 3).
4. Перечень должностей и профессий, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (приложение 4).
5. Перечень профессий работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе (приложение 5).
6. Перечень должностей работников, работающих на ПК, имеющих право на 15 минутный технологический перерыв через 1,5-2 часа работы на компьютере (приложение 6)
7. Перечень профессий и рабочих мест, которым необходима выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 7).
8. Положение о доплатах и надбавках (приложение 8).
9. Перечень профессий и работ, занятость в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих веществ (приложение 9).
10. Положение о премировании работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» (приложение 10).
11. Положение об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» (приложение 11).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

А.Ю. Непомнящих А.В. ЕГОШИНА
« 23 » 2023 ГОД « 23 » 2023 ГОД



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Новоалтайска»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила доводятся до сведения всех работников под роспись и являются обязательными для всех сотрудников учреждения

1.5. Правила размещаются на информационном стенде или в доступном для чтения месте.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справку об отсутствии судимости - при поступлении на работу специалистов, функции которых предусматривают работу с несовершеннолетними;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место работы, дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работника и работодателя; условия оплаты труда; условия испытания при приеме на работу;

режим труда и отдыха;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме

извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится

с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации." (ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

3. Основные обязанности работников и работодателя

3.1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящих Правил, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.3. Работники Учреждения обязаны при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников, работающих по основному графику, устанавливается следующее:

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска»

Понедельник, среда начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 18.00 ч.
Вторник, четверг начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 18.00 ч.
Пятница начало работы - 09.00 ч.
Окончание работы - 17.00 ч.

Филиал по ЗАТО Сибирский

Понедельник, среда начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 18.00 ч.
Вторник, четверг начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 18.00 ч.
Пятница начало работы - 09.00 ч.
Окончание работы - 17.00 ч.

Филиал по Косихинскому району

Понедельник, среда начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 17.00 ч.
Вторник, четверг начало работы - 09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - 13.00 ч. - 13.48 ч.
Окончание работы - 17.00 ч.
Пятница начало работы - 09.00 ч.
Окончание работы - 17.00 ч.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

Для женщин, работающих на территории Первомайского района, в филиале по Косихинскому району продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю (п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

4.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за

один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики работы. Следует заранее решать вопрос об изменении ими графика работы с администрацией.

4.4. Работникам, поименованным в положении «О разъездном характере работы в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» в учреждении устанавливается разъездной характер работы.

4.5. Работникам, которым трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» в Учреждении устанавливается выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срок, предусмотренный ст.312.1 ТК РФ) глава 49.1 ТК РФ.

4.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе в данный рабочий день.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.10. Курение в помещениях и на территории учреждения запрещается.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает почетной грамотой;

5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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.

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

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарно-материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. - а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Материальная ответственность

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие настоящих Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Председатель Профсоюзного
комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»



А.Ю. Непомнящих
_____ 2023 год

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»



А.В. Егошина
_____ 2023 год

Перечень

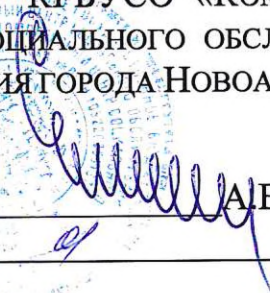
должностей КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска» с ненормированным рабочим днем

1. Директор учреждения
2. Водитель

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Профсоюзного
КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»


А.Ю. Непомнящих
« 23 » 2023 год


А.В. ЕГОШИНА
« 23 » 2023 год



Перечень

должностей и профессий, дающих право на дополнительный отпуск в
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1	Директор	28	10	*
2	Водитель	28	3	*

* Основание: В соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 22.04.2003 № 204 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из средств краевого бюджета» (в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 13.02.2007 № 52) ненормированный рабочий день не устанавливается работникам организации для которых введено гибкое рабочее время (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации) или суммированный учёт рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации), а так же работникам, осуществляющим выполнение работ на условиях совмещения или совместительства, работникам для которых в соответствии с законодательством Алтайского края и другими нормативно правовыми актами Администрации Алтайского края, локальными нормативными актами учреждения (в том числе трудовыми договорами) установлена выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость, высокие достижения в труде, а так же специальный режим работы.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.Ю. Непомнящих
_____ 2023 год

ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.В. ЕГОШИНА
_____ 2023 год

Перечень

должностей и профессий, где по условиям работы предоставление перерыва
для отдыха и питания невозможно

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Новосибирска»

1. Младший воспитатель
2. Медицинская сестра
3. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере
отделения комплексной реабилитации несовершеннолетних с ограниченными
умственными и физическими возможностями здоровья.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.Ю. Непомнящих
2023 год



А.В. ЕГОШИНА
2023 год

Перечень

профессий работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Новоалтайска»

1. Дворник
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



Ю. Непомнящих
2023 год

ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.В. ЕГОШИНА
2023 год

Перечень

должностей работников, работающих на ПК, имеющих право на 15 минутный технологический перерыв через 1,5-2 часа работы на компьютере КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска»

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Юрисконсульт
6. Инспектор по кадрам
7. Делопроизводитель
8. Заведующий структурного подразделения
9. Специалист по социальной работе

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
 КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
 СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»
 ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

«25» 05 2023 ГОД


А.Ю. Непомнящих А.В. ЕГОШИНА
 «23» 05 2023 ГОД


Перечень

профессий и рабочих мест КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска»,
 которым необходима выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
1	Няня	Костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	Коллективный договор
2	Врач-педиатр	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Министерство здравоохранения ССР от 29.01.1988 №65 ст. 221 ТКРФ
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.	
3	Врач-невролог	Перчатки медицинские резиновые Халат хлопчатобумажный	6 пар 1 шт.	Министерство

32

		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.	здравоохранения ССР от 29.01.1988 №65 ст. 221 ТК РФ
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.	
4	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Министерство здравоохранения ССР от 29.01.1988 №65 ст. 221 ТК РФ
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.	
5	Водитель	Перчатки медицинские резиновые	12 пар	
		Перчатки х/б	1 пара	Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 16.12.1997 №63
6	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм (халат) х/б	1 шт.	
		Костюм для защиты от общих	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	До износа	

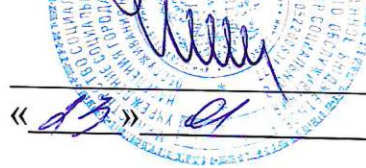
8	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием 6 пар</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Валенки 1 пара на 2,5 года</p> <p>Галоши на валенки 1 пара на 2 года</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке 1 на 2 года</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н</p>
9	Уборщик служебных помещений	<p>Халат (костюм) х/б 1 шт.</p> <p>Рукавицы комбинированные 6 пар</p> <p>Перчатки резиновые 2 пары</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н</p>
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием 12 пар</p>	<p>Коллективный договор</p>
11	Официант	<p>Халат (костюм) х/б 1 шт.</p> <p>Перчатки резиновые 1 пара</p>	<p>Коллективный договор</p>

Председатель Профсоюзного
комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»



А.Ю. Непомнящих
2023 год



А.В. ЕГОШИНА
2023 год

Положение
о доплатах работникам КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»

1. В связи со спецификой учреждения, работникам устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу):

должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента из фонда заработной платы - 15 % к должностному окладу;

должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий из фонда заработной платы - 15 % к должностному окладу;

за работу с детьми-инвалидами специалисты отделения комплексной реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями из фонда заработной платы - 25% к должностному окладу.

2. За стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения, выслугу лет устанавливается доплата:

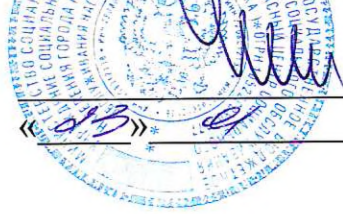
за стаж работы от 3 до 5 лет - 20% к должностному окладу; за стаж работы от 5 и более лет - 30% к должностному окладу.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.Ю. Непомнящих 2023 год



А.В. ЕГОШИНА 2023 год

Перечень профессий и работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска», занятость в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих веществ

№ п/п	Наименование должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц	Наименование работ и производственных факторов
Очищающие средства				
1	Няня	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями*	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
2	Водитель автомобиля			
3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды			
4	Уборщик служебных помещений			
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
6	Дворник			
7	Официант			

*Согласно абзацу 2 пункта 20 Приложения № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

ПРОФСОЮЗНОГО ДИРЕКТОР КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»



А.Ю. Непомнящих
2023 год



В.ЕГОШИНА
2023 год

Положение

о премировании работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска»

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 355 «Об индексации с 1 октября 2022 года оплаты труда работников краевых государственных учреждений», приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.11.2022 №27Пр/387 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты Алтайского края», от 22.06.2022 №27/Пр/236, от 16.10.2020 №27/Пр/333 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.10.2019 №27/Пр/374», Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» утвержденного приказом директора от 03.11.2022 № 858-а «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска», Положением о выплате стимулирующего характера и материальной помощи работникам краевого государственного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» утвержденного приказом от 01.02.2016 №119-а.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью поощрения высокопрофессионального, инициативного, творческого труда, усиления трудовой дисциплины и закрепления кадров, внедрения новых инновационных технологий, реализацию социально значимых проектов, участия в федеральных, краевых целевых программах и др.

1.2. По настоящему положению премирование производится работникам учреждения по результатам их работы за фактически отработанное время (за месяц, за квартал, за год) в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения (приказом), в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается. Премия может выплачиваться как в процентном отношении, так и в абсолютной величине с учетом районного коэффициента.

1.3. Источником премирования являются средства из фактической экономии по фонду оплаты труда КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска», а также средства, поступающие в качестве платы

для приобретения ценного подарка при рождении ребёнка;
для приобретения ценного подарка к юбилейным датам (считать юбилейными датами 50 лет, женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет);
в других случаях трудной жизненной ситуации.

1. Порядок выплаты единовременной материальной помощи

1.1. Работники КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска» пишут заявление на имя директора учреждения об оказании материальной помощи с указанием причины и с приложением к заявлению копий документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию (с учетом вышеизложенных условий).

1.2. Заявление рассматривается директором Учреждения при согласовании с профкомом и направляется в бухгалтерию учреждения.

1.3. Размер единовременной материальной помощи определяет директор Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.