

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное государственное автономное учреждение
социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»

на 2022 - 2025 годы


Представитель Работодателя:

Директор



Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


О.Н. Моисеева
М.П.

Заключён на общем собрании работников
областного государственного автономного
учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
им. Е.М. Чучкалова»

“11” апреля 2022 г.

Коллективный договор (доп.)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала,
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

21.04.2022 г. рег. № 221


Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры

1. Полное наименование организации: Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова», **сокращенное наименование организации:** (ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова).

2. Фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя): Валиева Ирина Викторовна, телефон: 8-84-254-61-911, e-mail: Reabilit ORC @ mail.ru.

Фамилия, имя отчество (полностью), телефон председателя первичной профсоюзной организации): Моисеева Ольга Николаевна, телефон: 8-84-254-61-7-65

3. Почтовый индекс, адрес организации: 433341 Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры.

4. Организационно-правовая форма организации: государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации.

5. Основные виды деятельности: деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая (87.90).

6. Сведения о государственной регистрации (дата присвоения и номер ОГРН, регистратор, адрес регистратора): 8 октября 2002 г., ОГРН 1027301056430, УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, 432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 16А.

7. Сведения о регистрации до 01.07.2002 (дата регистрации, регистрационный номер, регистратор): 28 июля 1995 г., рег. № 190150821, АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками в лице их представителя, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками в Областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (сокращенное наименование - ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова) на основе согласования взаимных интересов сторон данного коллективного договора.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

работодатель – Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (далее – Работодатель) в лице директора Валиевой Ирины Викторовны;

работники учреждения – профсоюзный комитет (далее - Представительный орган) в лице председателя Моисеевой Ольги Николаевны.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников организации, в том числе на руководителя организации.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований трудового кодекса, и требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице его представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Представительный орган является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель признает Представительный орган как единственного полномочного представителя работников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с

действующим коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами законодательства (ст.ст. 36,37,38,44 ТК РФ).

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.11. Договорившиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Соблюдение порядка учёта мнения Представительного органа как выборного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

Представительный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение представительного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течении трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, а представительный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, отчётов ответственных работников).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Проводить работу, направленную на повышение качества и объёма оказываемых государственных услуг согласно Государственному заданию ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;
- обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для повышения качества и объёма оказываемых государственных услуг и эффективности труда;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и быта;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников (формы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников и перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения Представительного органа) (ст.196 ТК РФ);

- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского культурного обслуживания работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ);
- предоставлять Представительному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- предоставлять по требованию Представительного органа отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Представительного органа в соответствии с ТК РФ, Законами, соглашениями;
- сотрудничать с Представительным органом в рамках установленного трудового распорядка, предьявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами (эффективными контрактами) работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором (эффективным контрактом);
- учитывать мнение Представительного органа по проектам текущих перспективных планов и программ организации;
- своевременно выполнять предписание надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим 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, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта) (ст.237 ТК РФ).

2.3. Представительный орган обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК РФ);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК РФ);

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с Представительным органом (ст.372 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ);
- выражать мнение Представительного органа при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложение работодателю по управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов, и программ социально-экономического и кадрового развития;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора (эффективного контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязательства по трудовому, договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (II часть ст.21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать Кодекс этики служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному трудовому процессу;
- эффективно использовать автомобили, оборудование учреждения, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- при увольнении, переводе на другую работу, для которой выданные работникам специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не

предусмотрены нормами, по окончании сроков носки взамен получаемой новой сдать спецодежду и прочие средства индивидуальной защиты, выданные работодателем.

Работники несут материальную ответственность:

- за прямой действительный ущерб, причинённый ими работодателю (ст.238 ТК РФ);
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, крайней необходимости, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- за счет экономии фонда оплаты труда поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников, принимаются по согласованию с Представительным органом.

2.6. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и настоящим коллективным договором первичная профсоюзная организация имеет право:

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым вопросам, связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
 - реорганизации и ликвидации организации;
 - введению изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, Федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором.
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза работникам организации.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для работников, работающих в сельской

местности, медицинских работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещёнными законами, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

3.2. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

3.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения других чрезвычайных обстоятельств;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

3.5. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

В соответствии со ст. 70 и ст. 207 ТК РФ испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами, не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.

3.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

3.8. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.9. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Для работников устанавливается:

- для работающих по пятидневной и шестидневной рабочей неделе – 40-часовая рабочая неделя;
- для работников из числа медицинского персонала – 36-часовая рабочая неделя;
- для инвалидов I и II группы – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для женщин, работающих на селе, — 36-часовая рабочая неделя (ст.263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст. 100,103,104 ТК РФ) (Приложение № 1).

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97-99 ТК РФ.

4.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст.113 ТК РФ, по согласованию с Представительным органом и по письменному распоряжению работодателя (ч.6 ст.113 ТК РФ).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый: отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Работающим инвалидам установить отпуск — не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ, ст.23 «Закона о защите инвалидов»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное для них время пользуются работники:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 ТК.РФ);
- имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК.РФ);
- мужа женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);
- работающие инвалиды войны, ветераны боевых действий, военнослужащие, лица, награжденные знаками "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя", лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на военных объектах (Федеральный закон "О ветеранах" от 12.01.1995 N 5-ФЗ);
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы (Закон РФ от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев

Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");

- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (Федеральный закон "О донорстве крови и ее компонентов" от 20.07.2012 N 125-ФЗ).

5.4. Супругам, работающим в учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск, при отсутствии у них дисциплинарного взыскания.

5.5. В случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ).

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ).

5.7. Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных на отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ №52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в соответствии с Приложением № 3.

5.9. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) согласно Приложения № 4.

5.10. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991), предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 12 календарных дней в соответствии с Приложением № 5.

5.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

5.12. Женщинам, воспитывающих несовершеннолетних детей, за исключением находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по их письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха 19 января, 01 июня, 08 июля, 01 сентября и 12 сентября. Суммирование дополнительных оплачиваемых дней отдыха и присоединение их к ежегодному оплачиваемому отпуску не допускается.

5.13. Беременным женщинам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учет по беременности до дня наступления отпуска по беременности и родам.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основе заявления беременной женщины и документа, подтверждающего постановку ее на учет по беременности, выданной соответствующей медицинской организацией.

Дополнительные дни отдыха могут быть использованы беременной женщиной отдельно полностью либо частями.

Дополнительные дни отдыха не продлеваются и не переносятся на другой срок в случае временной нетрудоспособности беременной женщины.

5.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет — до 14 календарных дней в году.

5.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.16. Женщинам, работающим в сельской местности по их письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

5.17. Представительный орган обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников — членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.18. Оплата отпусков.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п.п. 1,2,3,6 ст.139 ТК РФ, Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 и иными нормативными актами федеральных органов власти.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников производится на основании:

- Положения об оплате труда работников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова;
- Закона Ульяновской области от 6 июня 2012 года N 70-ЗО "Об оплате труда работников областных государственных учреждений";
- Постановления Правительства Ульяновской области от 10.10.2008 № 422-П "О Порядке определения окладов (должностных окладов) и установления размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников областных государственных учреждений по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих»;
- Постановления Правительства Ульяновской области от 13.05.2021 № 176-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области";
- Приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.04.2021 № 23-п "Об утверждении показателей эффективности деятельности работников организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области";
- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда работников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова.

6.3. Должностные оклады сотрудников устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника.

6.4. На основании Постановления Правительства Ульяновской области от 13.05.2021 № 176-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" ежемесячно устанавливаются надбавки и доплаты:

6.4.1. К должностным окладам за стаж непрерывной работы:

- работникам организации, являющимся педагогическими, медицинскими, социальными и библиотечными работниками, работниками учебно-вспомогательного персонала, сурдопереводчиками, тифлосурдопереводчиками, социологами, инструкторами производственного обучения рабочих массовых профессий, сиделками (помощниками по уходу), нянями (работниками по присмотру и уходу за детьми), ассистентами по оказанию технической помощи инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья, профконсультантами,

культурорганизаторами, аккомпаниаторами, психологами, парикмахерами, и прочим работникам в следующих размерах:

- от двух до пяти лет работы – 5 процентов должностного оклада;
- свыше пяти лет работы – 10 процентов должностного оклада;
- врачам, медицинским и фармацевтическим работникам, относящимся к среднему медицинскому или фармацевтическому персоналу, педагогическим работникам организаций, расположенных в сельской местности, в следующих размерах:
 - от двух до пяти лет работы – 5 процентов должностного оклада;
 - от пяти до семи лет работы – 10 процентов должностного оклада;
 - свыше семи лет работы - 15 процентов должностного оклада.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Правительством Ульяновской области.

6.4.2. В связи с особым характером работы и спецификой труда, согласно перечня должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, всем работникам устанавливается доплата в размере 1500 рублей.

6.4.3. Водителям учреждения устанавливается доплата за классность:

- имеющим 1 класс квалификации — в размере 2000 рублей;
- имеющим 2 класс квалификации — в размере 1000 рублей.

6.4.4. В целях стимулирования работников организации к повышению своей профессиональной квалификации и уровня компетентности по результатам аттестации им устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории (уровня квалификационной подготовки), размер которой определяется пропорционально отработанному работником организации времени и не может превышать следующих значений:

Наименования должностей работников организаций	В случае наличия высшей квалификационной категории, руб.	В случае наличия первой квалификационной категории, руб	В случае наличия второй квалификационной категории, руб.
Врачи и провизоры	3300	2600	1300
Медицинские и фармацевтические работники, относящиеся к среднему медицинскому или фармацевтическому персоналу	2000	1500	1000

6.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим месячный оклад:
 - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
 - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.6. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 (ч.1 ст.96 ТК РФ). Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Разовое премирование (единовременное поощрение) осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда и не может превышать размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников в связи с:

- выходом работника на пенсию;
- профессиональным праздником (День социального работника);
- юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);
- награждением государственными наградами, наградами Ульяновской области или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде, а также в связи с высокими показателями результатов независимой оценки качества оказания услуг.

Выплата единовременного поощрения руководителю учреждения производится по решению Учредителя — Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Разовое премирование работников (единовременное поощрение) в связи с праздничными датами (01 января, 23 февраля, 8 марта) производится по решению Учредителя — Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

6.9. Работникам выплачивается материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, заключением брака, рождением (усыновлением) ребенка, смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников в размере, не превышающем двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников организации, в соответствии с приказом руководителя организации.

6.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в Ульяновской области.

6.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.12. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

6.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст.254 ТК РФ).

6.14. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на счет работника два раза в месяц:

- 20-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (аванс);

- 5-го числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за расчетный месяц.

Плановый размер аванса составляет не менее 40% от должностного оклада Работника.

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

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере согласно Приложения №4.

6.16. Представительный орган обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных норм Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда компенсаций за задержку: оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в этой области.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан:

- обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (приложение № 6). Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
- обеспечить необходимые условия труда для инвалидов в соответствии с Положением «Об охране труда и гарантиях при осуществлении трудовых обязанностей инвалидами Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (приложение № 7);
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест с введением новых должностей в штатном расписании и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Представительного органа;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и

здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ);

- организовать обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение №9);
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией, утверждённой работодателям с обязательным участием представителей Представительного органа (ст. ст. 229-231 ТК РФ);
- проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3. Работнику, получившему травму в учреждении по вине организации при утрате нетрудоспособности более 15 дней независимо от выплат Фонда социального страхования, выплачивается единовременное пособие в размере месячного оклада из средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящий доход, на приобретение лекарств, дополнительные платные процедуры, консультации врачей и т.д.

7.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

7.5. Представительный орган:

- организует контроль за состоянием условий и охраны труда выполнением соглашений по охране труда;
- рассматривает на заседаниях комиссий вопросы выполнения соглашения по охране труда, информирует работников о принимаемых мерах;
- рассматривает обращения членов профсоюза по вопросам охраны труда в 5-тидневный срок, информирует о результатах;
- участвует в расследовании несчастных случаев;
- контролирует правильность и своевременность компенсационных выплат работникам — членам профсоюза за ущерб, полученный в результате несчастного случая или профессионального заболевания;
- контролирует целевое расходование средств работодателя на улучшение условий и охраны труда.

Раздел 8. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель обязан обеспечивать выполнение социальных гарантий Работникам, предусмотренных законодательством.

8.2. Работники Учреждения имеют право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3. Работодатель обязан своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

8.4. О медицинских осмотрах:

- работодатель обязуется организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) 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;
- работодатель обязуется не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, ст. 76 ТК РФ);
- работодатель обязуется выполнять рекомендации заключительного акта периодического медицинского осмотра, в том числе предоставлять оплачиваемое время на дополнительное обследование в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 85.1 ТК РФ).

8.6. Работники при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции имеют право на освобождение от работы на один рабочий день на каждом этапе вакцинации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы.

Раздел 9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.

9.1. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

9.2. При регулировании труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев, медицинских работников, других категорий работников) стороны обязаны руководствоваться нормами и положениями, определёнными в разделе XII Трудового Кодекса РФ, в других федеральных законах и действующем законодательстве.

Раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

10.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев в учреждении;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учёт в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления в пенсионные фонды;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований;
- работающим, обучающимся на заочной форме в средних и высших учебных заведениях предоставлять отпуск для прохождения обучения в соответствии с ТК РФ.

10.2. Представительный орган обязан:

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в Учреждении;
- обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование.

10.3. Работодатель гарантирует работникам ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова право на бесплатное пользование услугами лечебных и диагностических кабинетов, за исключением платных услуг.

10.4. Работодатель обязуется предоставлять льготные гарантии сотрудникам по оказанию платных услуг ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова на условиях частичной оплаты – 50% от стоимости услуги.

Раздел 11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

11.1. Стороны договорились о нижеследующем:

11.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении

любого Работника в связи с его членством в профсоюзном комитете (далее - Профком) или профсоюзной деятельностью.

11.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.4. Работодатель принимает решения по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное возмещение профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. За задержку ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в коллективных переговорах, в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.10. Профком имеет право осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.11. Профком совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников.

11.12. Иные гарантии предусмотренный ФЗ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также действующим законодательством.

Раздел 12. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА.

12.1 Профком обязан:

12.2 Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами РФ.

12.3 Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

12.4 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.5 Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников.

12.6 Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.7 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

12.8 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации Работников.

12.9 Участвовать в работе комиссий по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

12.10 Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях:

- рождения ребенка;
- заболевания;
- свадьбы;
- смерти близких родственников;
- смерти сотрудника.

Выделять премии в случаях:

- юбилеев сотрудников учреждения;
- юбилейных дат работы в учреждении.

12.11 При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Работников занимаемой должности направлять представителя Профкома для участия в работе аттестационной комиссии.

Раздел 13. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА РАБОТНИКОВ.

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с работодателем.

13.1. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ульяновской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Ульяновской области; осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения; при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость.

В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

13.2. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. 13.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Раздел 14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

14.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников организации;
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

14.3. Представительный орган, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает её, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашает экспертов; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

14.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

14.5. 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 (ст.55 ТК РФ).

14.6. По требованию Представительного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору (ст.30 ФЗ РФ о профсоюзах).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, — влечёт дисквалификацию на срок от одного года до трёх лет (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, он вступает в силу со дня его подписания и Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

15.2. Изменения Коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.44 ТК РФ).

15.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61, иными федеральными законами).

15.4. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему:

- приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»;
- приложение № 2 «Положение о внебюджетных средствах Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»;

- приложение № 3 «Список должностей Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова», имеющих ненормированный рабочий день»;
- приложение № 4 «Список должностей Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» с вредными условиям труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и доплату»;
- приложение № 5 «Список должностей Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск»
- приложение № 6 «Положение об охране труда»;
- приложение № 7 «Положение об охране труда и гарантиях при осуществлении трудовых обязанностей инвалидами Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»;
- приложение № 8 «Соглашение по охране труда ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова»;
- приложение № 9 «Перечень специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова».

Председатель профкома



О.Н. Моисеева



Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучкалова

И.В. Валиева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
им. Е.М.ЧУЧКАЛОВА»**

Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Областном государственном автономном центре социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (далее — центр или работодатель).

1.2. Основой для исполнения настоящих правил являются Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав ОГАУСОСРЦ им. Чучкалова и коллективный договор.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова».

1.3. Трудовой коллектив центра составляют все граждане, работающие в центре постоянно. Работодатель и трудовой коллектив признают профсоюзный коллектив представителем, имеющим право от имени коллектива вести переговоры, подписывать любые документы, регулирующие отношения между работодателем и коллективом, а также подписывать совместные решения работодателя и трудового коллектива.

1.4. Высшим должностным лицом в центре является директор, назначаемый и увольняемый Учредителем (Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области) на основе заключенного с ним трудового контракта. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

1.5. В административно-распорядительной деятельности центр руководствуется общим Законодательством Российской Федерации, Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, приказами и постановлениями Правительства Ульяновской области, Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, а в организации проведения лечебно-оздоровительного процесса нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации для лечебных и лечебно-профилактических учреждений.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Отказ от подписи об ознакомлении с данными документами является отказом работника заключить трудовой договор и является основанием для отказа работнику в приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, 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;
- медицинскую книжку;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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

2.4. Прием на работу в центр осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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 РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

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.

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

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в центре, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.10. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке

и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.14. 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.

2.15. 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 директором центра. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка, достигшие 40 лет — один рабочий день один раз в год);
- смену банка, в который перечисляют его зарплату;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя ;
- 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, 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);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - вести себя вежливо, внимательно и доброжелательно относиться друг к другу и к отдыхающим, строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
 - 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.
 - 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;
 - соблюдать запрет работодателя на 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;
 - соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
 - 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);
 - представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации, вакцинации в день (дни) освобождения от работы;
 - предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты;
 - работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок, больничных листов и предоставлении отпуска по основному месту работы;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 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;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей

работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца — 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять индексацию зарплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании данных Госкомстата России об индексе потребительских цен не реже одного раза в год;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Рабочее время работников центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочей недели для сотрудников центра устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей, вахтеров, операторов очистных сооружений, медицинских сестер палатных, поваров, кондитера, кухонных рабочих, официантов, мойщиков посуды, водителей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, который утверждается руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника не позднее, чем за 3 недели до введения его в действие. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – в соответствии со скользящим графиком – не менее 42 часов. Указанным работникам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни;
- для медицинских сестер по физиотерапии некоторых лечебных кабинетов, части младшего медицинского персонала, части уборщиц производственных и служебных помещений – шестидневная 36-часовая рабочая неделя: начало работы – 8.00, перерыв на обед – 12.30 - 13.00, окончание работы – 14.42, суббота – с 8.00 – 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной;
- для врачебного, среднего и младшего медицинского персонала, женщин административно – управленческого персонала и хозяйственной службы, заведующей производством, работающих в сельской местности устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя: начало работы – 8.00, перерыв на обед – 12.30- 13.00, окончание работы – 15.42, суббота и воскресенье - выходной;

- для мужчин административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников, механика – пятидневная 40-часовая рабочая неделя: начало работы – 8.00, перерыв на обед – 12.30- 13.00, окончание работы – 16.30, суббота и воскресенье – выходной.

5.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.5. Работники могут исполнять свои обязанности вне места нахождения работодателя, т. е. удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник будет работать удаленно. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

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

5.7. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные сверхурочные работы.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. 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 РФ.

6.7. 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 РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В центре применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; выдача премии (единовременного поощрения).

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.5. В случае положительного решения директор центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова.

7.7. Выплата премий, материальных поощрений производится за счет экономии общего фонда оплаты труда.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. 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.

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

8.7. 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.

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

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

8.10. 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.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. 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.

9.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его

обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

9.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; – разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.11. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

9.13. 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.

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

9.15. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

9.16. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ 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.

9.17. 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.

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

9.19. 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.

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

9.21. 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками центра. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лице к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова.

10.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Председатель профкома


О.Н. Моисеева



Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучкалова

И.В. Валиева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВАХ

Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (далее – учреждение) оказывает платные социальные услуги на основании ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», Постановления Правительства Ульяновской области от 24 декабря 2014 г. № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» и в соответствии с Прейскурантом цен на дополнительные услуги, оказываемые Учреждением:

1. Источником формирования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности являются средства от:

- оказания платных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов;
- дополнительных услуг;

- безвозмездная финансовая помощь, благотворительные взносы юридических и физических лиц;

- другие, не запрещенные законодательством поступления.

2. Средства, полученные от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, направляются на:

- укрепление материально-технической базы учреждения;
- стимулирование труда работников учреждения согласно Положению о стимулировании труда сотрудников за счет экономии фонда оплаты труда;
- цели и мероприятия, связанные с выполнением основной деятельности.

3. Отчетность и контроль по расходованию средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева


Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучкалова
 И.В. Валиева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3

В соответствии с частью первой ст. 126 ТК РФ Работник может заменить дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день денежной компенсацией. Выплата денежной компенсации производится за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, размер выплаты, продолжительность предоставляемого им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Выплата компенсационного характера в процентах к окладу
1	Повар		8
2	Кондитер		8
3	Кухонный работник		4
4	Оператор очистных сооружений	7	12
5	Слесарь-ремонтник оборудования		12
6	Врач-рефлексотерапевт		15
7	Врач ультразвуковой диагностики		15
8	Врач-эндоскопист		15
9	Медицинская сестра (кабинета ультразвуковой диагностики)		15
10	Медицинская сестра (кабинета функциональной диагностики)		15
11	Медицинская сестра по физиотерапии (физиотерапевтического кабинета)		15
12	Медицинская сестра стерилизационной		5
13	Фельдшер-лаборант		15
14	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования		12

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ). Работодатель вправе на отмену или пересмотр предоставляемых компенсаций работникам в установленном законом порядке.

Председатель профкома


О.Н. Моисеева



Директор ФАУСО
СРЦ им. Чучкалова


И.В. Валиева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятым на работах с вредными условиями труда согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденному Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (далее – Список), и размер предоставляемого им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Врачебный персонал	12
2	Средний медицинский персонал	12
3	Младший медицинский персонал	12

В силу норм, содержащихся в статьях 219 и 423 Трудового кодекса, в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются, а положения Списка не могут применяться, как противоречащие законодательству Российской Федерации. Работодатель вправе на отмену или пересмотр предоставляемых компенсаций работникам в установленном законом порядке.

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева



И.В. Валиева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

1.3.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда организации.

1.3.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между работодателем и работниками.

1.3.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.3.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по антитеррористической безопасности и защите;
- инструктаж по обеспечению доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;
- проверка знаний требований охраны труда безопасным методам и приемам выполнения работ;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- обеспечения работников организации средствами индивидуальной защиты;
- обучение работников I группы по электробезопасности;
- обучение сотрудников по охране труда безопасным методом;
- обучение по пожарной безопасности;
- обучение сотрудников по оказанию первой медицинской помощи.

1.3.5. Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда учреждения:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обеспечить применение средств индивидуальной защиты;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обеспечить приобретение за счет средств работодателя и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в

целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации, статья 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение сотрудников безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у сотрудников;
- разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

4. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у руководителя учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

5. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест раз в квартал руководителем учреждения.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает руководителю учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

6. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА.

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Финансового плана учреждения.
3. Данных по проверкам надзорных органов.
4. Предложений комитета по охране труда учреждения.
5. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.
6. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет

руководитель.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.

Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева

Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучкалова

 И.В. Валиева



ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда и гарантиях при осуществлении трудовых обязанностей инвалидами Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в Областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» (далее – учреждение). Нормативно-правовой основой для принятия настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральный закон от 24.11.1995 № 191-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Санитарные правила СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30), Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса, утвержденного Роспотребнадзором 29.07.2005, разъяснения к № 181-ФЗ в Письме Минздравсоцразвития России от 11.05.2006 № 12918/МЗ-14, Устав и Коллективный договор Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова», другие нормативные документы, регламентирующие трудовой процесс лиц с ограниченными физическими возможностями.

1.2. Целью принятия настоящего Положения является наиболее полное обеспечение соблюдения установленных для отдельных категорий работников (инвалиды) ограничений на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создание для инвалидов условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия, также осуществление контроля за мероприятиями по охране труда в учреждении.

Настоящее Положение является локальным актом в системе управления охраной труда в учреждении

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на граждан, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, с которыми заключается или заключены трудовой договор (эффективный контракт), представившего документы, подтверждающие инвалидность.

Представитель учреждения (директор, специалист по кадрам) обязан предложить работнику, а работник имеющий инвалидность, имеет право представить документы о наличии противопоказаний или особых рекомендаций по организации работы инвалида:

- справку медико-социальной экспертизы, в которой указываются группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида.

1.4. В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для учреждения (если численность составляет более 100 человек) предусмотрена квота на прием инвалидов: не менее 2% и не более 4% от среднесписочной численности работников.

2. Условия труда и гарантии, предоставляемые инвалидами в учреждении

2.1. Продолжительность рабочего времени для работников учреждения, являющихся инвалидами I или II группы, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. При этом, продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная законодательством для отдельных категорий работников, является для них полной нормой труда и не влечет уменьшения оплаты труда. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, надбавки стимулирующего характера должны выплачиваться в полном объеме.

2.2. Сверхурочная работа. Сверхурочной считается работа, которая выполняется по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммировании учета рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме этого, инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение инвалидов в данные дни осуществляется только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

2.4. Ежегодный отпуск. По норме ст.23 Закона № 191-ФЗ инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Кроме этого, в соответствии ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работающему инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить работающим инвалидам на основании их письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году.

2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

3. Охрана труда инвалидов в учреждении

3.1. Работодатель (учреждение) обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации в соответствии с Санитарными правилами СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», которые утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30 (далее – Санитарные правила), устанавливающие необходимые требования

санитарно-эпидемиологической безопасности и сохранения здоровья на рабочем месте инвалидов.

3.2. Условия труда. При организации труда инвалидов работодатель (учреждение) обязан учитывать противопоказания и рекомендации относительно доступных условия труда, которые содержатся в программе реабилитации инвалида (ИПР):

- значительную или умеренную физическую, динамическую и статическую нагрузку;
- выполнение трудовых функций с преимуществом в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях – стоя или с возможностью ходьбы;
- связанной с переходами, длительными переездами.

Противопоказанные условия труда для инвалидов. Условия труда, в которых работать инвалидам запрещается, указаны в п.4.2 Санитарных правил:

- физические факторы (выше общего фона и колебаний шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные, монотонность, работа в ночную смену, с удлинённым рабочим днем).

Требования к помещениям, в которых работают инвалиды. Санитарно-бытовые помещения для работающих инвалидов:

- площадь помещений определяется из расчета 0,3 кв.м. на одного работника, но не менее 12 кв. м. Расстояние от производственных помещений до помещений для отдыха – не более 75м;
- в помещениях для отдыха помимо удобной мебели должно быть оборудовано несколько мест для лежания для инвалидов работников учреждения, имеющих заболевания опорно-двигательной системы.

Организация рабочих мест инвалидов. Работодатель (учреждение) не имеет право размещать постоянные рабочие места инвалидов в подвальных и цокольных этажах, а также в зданиях без естественного освещения и воздухообмена. Полы в помещениях должны быть теплые и не скользкие. Расстановка оборудования и мебели на рабочих местах инвалидов должна обеспечивать безопасность и комфортность труда. Оргтехоснастка рабочих мест для инвалидов (столы, стулья, стеллажи, шкафы, компьютеры, мониторы и т.д.) должна соответствовать антропометрическим данным исполнителя.

Организация труда конкретных категорий инвалидов со специальными требованиями к организации труда инвалидов с поражением отдельных функций и систем организма.

Заболевания сердечно-сосудистой системы:

- инвалиды III группы;
- в виде исключения, инвалиды II группы в соответствии с рекомендациями МСЭК.

Окна производственных помещений должны выходить на теневую сторону. Если это невозможно, работодатель обязан предусмотреть защиту от прямых солнечных лучей. При расположении шкафов и конструкций стеллажей исключаются вынужденные наклоны туловища. Полки необходимо разместить на уровне плеч и не выше человеческого роста. На рабочих местах инвалидов, страдающих сердечно-сосудистыми заболеваниями, не должны присутствовать вредные химические вещества, тепловое и электромагнитное излучение, локальная вибрация, ультрафиолетовая радиация.

Заболевания органов слуха.

Инвалиды с поражением органов слуха могут работать в учреждении наравне со здоровыми людьми. Но они не допускаются к работам:

- с пожаро- и взрывоопасными веществами;
- движущимися механизмами;
- в условиях интенсивного шума и локальной производственной вибрации;
- по производству веществ, усугубляющих повреждение органов слуха и равновесия.

4. Заключительные положения

4.1. В соответствии с ч.3 ст.3 Трудового кодекса Российской Федерации право на труд может быть ограничено, если это обусловлено заботой государства о лицах, которые нуждаются в повышенной социальной защите. Право инвалида может быть ограничено, если работа (должность), на которую он претендует в учреждении, ему противопоказана по медицинским критериям.

4.2. За неправомерный отказ от заключения трудового договора с инвалидом (в пределах установленной квоты) на должностное лицо учреждения может быть наложено административное взыскание в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

4.3. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору учреждения.

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева

Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучкалова

 И.В. Валиева



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова на 2022-2025 гг.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Кол-во
1.	2.	3.	4.	5.
1. Организационные мероприятия по ОТ и ТБ				
1.	Проведение вводного инструктажа с поступающими на работу. Организация обучения, проверки знаний, проведение инструктажей по охране труда.	постоянно	Специалист по охране труда	по штату
2.	Разработка инструкций и других локальных документов по ОТ.	по мере необходимости	Специалист по охране труда	
3.	Организация проведения специальной оценки условий рабочих мест	по мере необходимости	Специалист по охране труда	
4.	Проведение обучение работников, связанных с электроустановками с выдачей удостоверений по электробезопасности	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	2
5.	Проведение вводного инструктажа	при приеме на работу	Специалист по охране труда	
6.	Проведение первичных, повторных, текущих, целевых инструктажей по технике безопасности	постоянно	Специалист по охране труда	по штату
7.	Организация медицинского осмотра работников	ежегодно, по мере необходимости	Специалист по охране труда	по штату
8.	Приобретение стендов, наглядных пособий по охране труда	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
2. Мероприятия по безопасности				
1	Учебные тренировочные эвакуации сотрудников на случай различных ЧС	по графику	Заместитель директора (по общим вопросам)	по штату
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	ежегодно	Специалист по охране труда	по штату

3	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим	в течение года	Специалист по охране труда	по штату
4	Разработка инструкций по пожарной безопасности и другой нормативной документации по пожарной безопасности	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
5	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
6	Приобретение энергосберегающих и люминесцентных ламп для приведения к нормам освещения помещений, электророзеток, электровилок	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
7	Приобретение хоз. инвентаря и моющих средств	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	по штату
3. Технические мероприятия				
1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	не реже 2 раза в год	Заместитель директора (по общим вопросам)	
2	Ремонт зданий, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
3	Контроль за состоянием естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	
4	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения	в течение года	Заместитель директора (по общим вопросам)	
5	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации	в течение года	Заместитель директора (по общим вопросам)	
6	Выполнение работ по промывке и опрессовке системы отопления в здании	Июнь-август	Заместитель директора (по общим вопросам)	
7	Улучшение материально-технического оснащения здания (замена мебели, оргтехники инвентаря и т.д.)	в течение года	Заместитель директора (по общим вопросам)	
8	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами (СИЗ)	по мере необходимости	Заместитель директора (по общим вопросам)	

Председатель профкома

 О.Н. Моисеева



Директор ОГАУСО
СРЦ им. Чучалова

И.В. Валиева

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты
и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№	Профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во единиц)	Примечание
1	Дворник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда»
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2,5г	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1п на 2г	
2	Уборщик служебных и производственных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	
		халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
3	Монтажник санитарно-технических	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт	-

	систем и оборудования, слесарь-ремонтник, техники	воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей (при выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий)	1 шт	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп	
		перчатки с полимерным	12 пар	

		покрытием или перчатки с точечным покрытием		
		боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		перчатки диэлектрические	дежурные	
		щиток защитный лицевой	до износа	
		очки защитные	до износа	
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8	Гардеробщик, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт	-
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
9	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	-
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	-
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
11	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	-
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

		Жилет утепленный (при работе в овощехранилищах)	1 шт.	
12	Мойщик посуды	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пар	
13	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	-
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
14	Оператор очистных сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	-
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
15	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	-
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
16	Повар, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	-
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
17	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	-
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

		Очки защитные	до износа	
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	-
		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		перчатки резиновые	дежурные	
19	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	-
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
20	Врачи, средний и младший медицинский персонал, психолог, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, культурорганизаторы аккомпаниатор, лаборанты	халат хлопчатобумажный	2 шт	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"
		колпак или косынка х/б	2 шт	
		полотенце	2 шт	
		При отпуске грязелечебных процедур дополнительно:		
		сандалии кожаные	1 пара	
		перчатки резиновые	до износа	
		При отпуске водолечебных процедур дополнительно:		
		фартук непромокаемый с нагрудником	дежурный	
		галoши резиновые	дежурные	
		Перчатки резиновые	до износа	
		На время дежурств дополнительно:		
		тапочки	1 шт	
		При работе в стерилизационных и процедурных кабинетах дополнительно:		
		Платье хлопчатобумажное	1 шт	
Чулки (носки) хлопчатобумажные белые	3 шт			
21	Заведующий производством	куртка с брюками хлопчатобумажные	2 шт	-
		Бахилы	дежурные	

	(шеф-повар)	колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт	
		нарукавники	2 шт	
		фартук х/б	2 шт	
		тапочки	2 пары	
		полотенце для лица	2 шт	
		полотенце для рук	дежурное	
22	Кассир	Куртка хлопчатобумажная	1 шт	
24	Специалист в области декоративного садоводства	Жилет из смешанных тканей утепленный	1 на 3 года	Приказ Минздравсоцразв тия от 03.10.2008 № 543н
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт	
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара	