

Директор
ГКУ НСО ЦСПН Сузунского
района



Т.Ю. Квашнина

От Совета трудового коллектива
ГКУ НСО ЦСПН Сузунского
района

Е.В. Синельникова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения
Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Сузунского района»
на 2022 – 2025 г.г.

Принят на собрании трудового коллектива
« 18 » марта 2022 г.
протокол № 3

Подписан « 18 » марта 2022г.

Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду
администрации Сузунского района
Регистрационный № 08 от « 23 » марта 2022 г.

Руководитель органа по труду

А.И.О.

Ф.И.О.

Печать



С.Н.Хрип
Подпись

1. Общие положения

1.1. Определения

1.1.1. Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

а) Работодатель – государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района» (в дальнейшем – ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, центр, учреждение), место нахождения: 633623, Новосибирская область, Сузунский район, рабочий посёлок Сузун, улица Коммунистическая, дом 3;

б) Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с государственным казенным учреждением Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района»;

в) Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей;

г) Отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021 - 2023 годы", либо аналогичное действующее отраслевое соглашение, заключенное на соответствующий период.

д) Совет трудового коллектива (СТК)- это представительный орган трудового коллектива, осуществляющий его полномочия в период между общими собраниями.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Квашниной Татьяны Юрьевны и Работниками ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, от имени которых выступает Совет трудового коллектива учреждения в лице Председателя Совета Синельниковой Елены Викторовны.

1.2.2. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников учреждения. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Отраслевого соглашения, других законодательных актов.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

1.3.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более

благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением.

1.3.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

а) обеспечения эффективной деятельности Центра, предусмотренной его Уставом;

б) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;

в) создания справедливой системы оплаты труда, обеспечивающей достойное поощрение за труд, направленной на стимулирование эффективной деятельности Работников и повышение качества результатов работы;

г) организации системы охраны труда, обеспечения условий труда, отвечающих требованиям эффективного его использования и безопасности здоровья и жизни Работников;

д) создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и профессиональной переподготовки Работников;

е) правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками;

ж) придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками;

з) создания системы социальных гарантий;

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

1.4.1. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4.2. Условия Коллективного договора распространяются на всех Работников учреждения, если иное не установлено Коллективным договором.

1.4.3. В случае реорганизации сторон Коллективного договора права и обязательства сторон по выполнению Коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.5. Срок действия Коллективного договора

1.5.1. Срок действия Коллективного договора – с 21 марта 2022 года до 21 марта 2025 года.

1.5.2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока

действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Совета трудового коллектива с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

1.6.1. Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе, основанных на принципах социального партнерства и надежной защиты социально-трудовых прав каждого члена коллектива Работников.

1.6.2. Общее собрание Работников Учреждения обсуждает проект и принимает решение о заключении Коллективного договора. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от списочного состава Работников.

1.6.3. Стороны вправе вносить изменения и дополнения в Коллективный договор на основе взаимной договоренности. Проект изменений и дополнений в Приложения к Коллективному договору принимаются и утверждаются сторонами Коллективного договора. Принятые сторонами изменения Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.6.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

1.7. Публикация Коллективного договора

1.7.1. После уведомительной регистрации Коллективного договора текст Коллективного договора размещается на официальном сайте Учреждения,

2. Оплата труда

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района».

2.2. Оплата труда работников осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда.

2.3. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с учетом районного коэффициента по Новосибирской области.

2.4. Работодатель с учетом мнения Представительного органа работников устанавливает в Положении об оплате труда работников государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки

населения Сузунского района» (далее - Положение) размер выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (за работу в ночное время; за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором; надбавку за особенности деятельности; за работу в выходные и не рабочие праздничные дни; за сверхурочную работу).

2.5. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам устанавливаются Работодателем в Положении, в пределах базового фонда оплаты труда, с учетом мнения Представительного органа работников. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляется приказом Работодателя с учетом протоколно оформленных рекомендаций комиссии ГКУ НСО ЦПСН Сузунского района по установлению стимулирующих выплат.

На должностные оклады (тарифные ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 25%. .

2.6. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей месячного должностного оклада работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в форме расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.8. Работодатель обязуется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 15 числа каждого месяца за I половину месяца;
- 31(30) каждого месяца – окончательный расчет за месяц.

2.9. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с учетом надбавок, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

2.10. По окончании финансового года допускается перенос дня выплаты окончательного расчета по заработной плате на иную дату, но не позднее дня указанного в п.2.8., решение о переносе даты расчета по выплате заработной платы принимается Работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее 14 дней до дня окончательного расчета по заработной плате.

2.11. Работнику заработная плата переводится на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовой договор

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, данным Коллективным договором.

3.1.2. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора в соответствии с требованиями к содержанию трудового договора, определенных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым соглашением. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями, Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

3.1.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.5. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). В случае изменения определенных сторонами трудового договора условий по инициативе Работодателя,

Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.1.7. Изменение подведомственности (подчиненности) учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками учреждения.

3.1.8. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.1.9. Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, Работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Прием на работу

3.2.1. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре и (или) соответствующем журнале.

3.3. Увольнение

3.3.1. Увольнение Работника (прекращение трудового договора между Работодателем и Работником) регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

3.3.2. Изменение требований к квалификации, образованию и обучению Работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, Работник признан соответствующим занимаемой им должности.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режимы рабочего времени

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, работу в режиме ненормированного рабочего времени, гибкого рабочего времени, режим дистанционной работы, время начала и окончания работы, время обеденного перерыва для Работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному Договору.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

4.1.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье;

4.1.6. Работодатель предоставляет по заявлению дополнительные оплачиваемые выходные дни в силу закона следующим категориям работников:

- донорам, на основании справки (ст.186 ТК РФ)
- одному из родителей ребенка-инвалида и инвалида с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дня (ст.262 ТК РФ).

4.1.7. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходных дней (суббота, воскресенье) может сокращаться на 1 час

4.1.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, при сохранении установленной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. Работнику предоставляется свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового Кодекса РФ.

4.1.10. Режим рабочего времени Работника, работающего в дистанционном режиме работы, порядок и условия перевода на дистанционный режим работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.1.11. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и с учетом мнения Представительного органа работников по письменному приказу Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска

4.2.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем. О

времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.2.4. Исчисление средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

4.2.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.7. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.2.9. Изменение графика отпусков по инициативе Работодателя может осуществляться только с согласия Работника.

4.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска

4.3.1. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень категорий Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день и порядок предоставления, приводятся в Приложении № 2 к настоящему Коллективному договору.

4.4. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

4.4.1. 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.

4.4.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям Работников:

- до 14 календарных дней в году в удобное для Работника время:
 - а) имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - б) имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - в) одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
 - г) отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
 - д) работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения;
- до 7 календарных дней:
 - е) мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске;
- до 60 календарных дней в году:
 - ж) участникам, ветеранам боевых действий;
- до 5 календарных дней в году:
 - з) в случае регистрации брака детей;
- до 1 календарного дня в году:
 - и) в связи с переездом на новое место жительства при наличии подтверждающих документов

4.4.3. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

4.4.4. Запрещается направление Работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

5. Кадровая политика и содействие занятости

5.1. Работодатель создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим оснащением и развитием учреждения.

5.2. Работодатель проводит с Представительным органом работников консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования. В целях предотвращения массового высвобождения работников разрабатывает соответствующие мероприятия.

5.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель:

производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе, с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации,

а также при совмещении работы с обучением и повышении квалификации по направлению работодателя без отрыва от работы;

предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает работнику другую работу в том же учреждении (при наличии вакантных ставок) с учетом его квалификации, опыта работы;

осуществляет выплаты компенсаций, предусмотренных статьями 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата остается за работниками с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право может предоставляться работникам:

- применяющим инновационные методы работы;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- отработавшим в организации более 10 лет.

6. Социальная поддержка

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.1.3 Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель и Представительный орган работников содействует в выделении работникам учреждения и их детям путевок на санаторно-курортное лечение и в спортивно-оздоровительные лагеря.

7. Охрана труда

7.1. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предупреждающих возникновение профессиональных заболеваний, работодатель обязуется обеспечить:

7.1.1. Безопасные и здоровые условия труда при проведении рабочего процесса.

7.1.2. Специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда по соответствующим программам по охране труда работников

учреждения в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

7.1.3. Проверку знаний работников по охране труда не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

7.1.4. Наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.1.5. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.6. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, за счет средств работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.8. Установленный санитарными нормами тепловой и температурный режим, освещенность и вентиляцию, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность в помещениях.

7.1.9. Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.10. Создание на паритетной основе комиссии по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.11. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении.

7.1.12. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.13. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.1.15. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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.

7.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.17. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

7.1.18. Исполнение иных обязательств по охране труда работников, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Незамедлительно извещать руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором

8. Представительный орган работников:

8.1. Представительный орган работников обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

8.1.3. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.1.4. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.1.5. Принимать участие в аттестации Работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8.1.6. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

8.1.7. Организовывать проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Разъяснять условия коллективного договора Работникам учреждения.

9.1.2. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.1.3. Стороны рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.1.4. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

9.1.5. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.1.6. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

9.1.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского
района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Новосибирской области.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района» (далее - ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.6. Прием на работу в ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для главного бухгалтера может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

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

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику 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.

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

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы.

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.2.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации предоставляются способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cspn_susunsk@nso.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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).

3.8. В случае если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работнику направляется 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, хранятся до востребования в соответствии с требованиями к их хранению.

4. Порядок временного перевода на дистанционный режим работы

4.1. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.3. Временный перевод работников ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.4. Работникам ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет ответственный за ведение кадровой работы на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 3 дня

4.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.6. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте cspn_susunsk@nso.ru.

4.7.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных сведений)).

4.7.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа

определяется непосредственным руководителем учреждения, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

4.7.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.8. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. 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.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

5.2.13. 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.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

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

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

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

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

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

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

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9-00, время окончания работы – 18-00.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13-00, время окончания перерыва – 13-48.

7.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. По приказу директора при наличии производственной необходимости, отдельные работники с их письменного согласия могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.4.1. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 1 к Коллективному договору. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

7.4.2. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с «Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем».

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.8. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.11. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

7.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Использование телефонов в организации

8.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения.
- телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (оклады);
- компенсационная доплата за особенности деятельности;
- надбавку за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- районный коэффициент.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 15 каждого месяца, а за вторую половину месяца – 30(31) 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.

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

9.5. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

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

9.8. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

10.2. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

12.3. 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.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах помещения учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

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

ПОРЯДОК
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем.

1.Общее положение.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 101. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 г. № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется отдельным работникам государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района» (далее – работники) за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными отпусками.

В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется, пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

2. ПЕРЕЧЕНЬ
категорий работников с ненормированным рабочим днем:

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска
-----------	------------------------	------------------------------

		(календарные дни)
1.	Директор	14
2.	Главный бухгалтер	6
3	Ведущий бухгалтер	6
4.	Водитель автомобиля	3

Работнику заработная плата переводится на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Приложение №3
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда на 2022г.


№ п/п	Наименование мероприятия по улучшению условий и охраны труда	Срок выполнения мероприятия	Ответственные лица
1.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Март-май	Квашнина Т.Ю. Лапотько Л.К.
2.	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постоянно	Данилюк М.Ю.
3.	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постоянно	Данилюк М.Ю.
4.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Каждые 6 месяцев, для водителя каждый квартал	Данилюк М.Ю. Квашнина Т.Ю.
5.	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников и организаций»	Март-май	Квашнина Т.Ю. Данилюк М.Ю. Лапотько Л.К.
6.	Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией	Март-май	Квашнина Т.Ю. Лапотько Л.К.
	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Данилюк М.Ю.
7.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами	4 квартал)	Квашнина Т.Ю. Лапотько Л.К.

	индивидуальной защиты, смывающими средствами.		
8.	Приобретение аптек для оказания первой доврачебной помощи, прибора для измерения давления.	по мере необходимости	Квашнина Т.Ю.
9.	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	ежемесячно	Лапотко Л.К.
10.	Организация проведения в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	по мере необходимости	Квашнина Т.Ю.
11.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	май	Квашнина Т.Ю. Гречкина Т.Г.
12.	Проведение общего технического осмотра помещения на соответствие безопасности эксплуатации.	ноябрь	Комиссия
13.	Оформление уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий.	ноябрь	Данилюк М.Ю. Лапотко Л.К.

Директор ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района


 Т.Ю. Квашнина
 «18» марта 2022 г.


Представитель Совета трудового коллектив


 Е.В. Синельникова
 «18» марта 2022 г.

Приложение №4

к Коллективному договору на 2022-2025 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессии и должностей работников ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, выполнение работ которыми должно производиться с применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, с указанием норм их выдачи и сроков износа

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Кол-во сотрудников	Наименование и количество средств индивидуальной защиты на чел.	Количество	Размер затрат на год (рублей)
1.	Водитель легкового автомобиля	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии	1 шт.	1700
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	360
			Перчатки из полимерных материалов дежурные	1 пара	90
			Фартук прорезиненный с нагрудником дежурный	1 шт.	380
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1008
2.	Уборщик служебных помещений	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии	1 шт.	800
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	240


			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	840
--	--	--	---	--------	-----

Перечень составлен на основании Приказа Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Директор ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района


 Т.Ю. Квашина
 «18» марта 2022 г.


Представитель Совета трудового коллектив


 Е.В. Синельникова
 «18» марта 2022 г.

Приложение №5
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессии и должностей работников ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района, получающих бесплатно смывающие средства

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Кол-во сотрудников	Наименование работ и производственных факторов.	Виды смывающих средств, норма выдачи на работника в месяц	Размер затрат на год (рублей)
1.	Водитель легкового автомобиля	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;	600
				- для мытья тела- 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	900
2.	Уборщик служебных помещений	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;	600
				- для мытья тела- 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	900


Перечень составлен на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Директор ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района



Т.Ю. Квашина
«18» марта 2022 г.


Представитель Совета трудового коллектив



Е.В. Синельникова
«18» марта 2022 г.

Приложение №6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых требуются предварительные и периодические медицинские осмотры работников ГКУ
НСО ЦСПН Сузунского района

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Периодичность осмотров	Участие врачей - специалистов	Лечебно-профилактическое учреждение
1.	Водитель легкового автомобиля	Управление транспортными средствами	Обязательные предварительные – при поступлении на работу. Обязательные периодические – 1 раз в 2 года	Врач-хирург Врач-офтальмолог Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-терапевт Врач-невролог	
			Обязательный пред рейсовый - ежедневно в рабочие дни	Медицинский работник, прошедший специальное обучение	
			1 раз в 5 лет	Психиатр, психиатр - нарколог	

Перечень составлен на основании приказа №29-н от 28.01.2021 Министерством здравоохранения Российской Федерации “Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских


осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры”.

Директор ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района



Т.Ю. Квашина
«18» марта 2022 г.


Представитель Совета трудового коллектив



Е.В. Синельникова
«18» марта 2022 г.