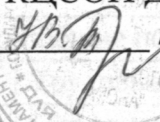


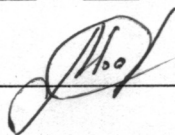
Директор
ГБУ КЦСОН Дубровского района
 / Н.В. Трифонова/

Разработан с учетом мнения
профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН Дубровского района
 / Е.В. Голенкова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района»
на 09.01.2025–08.01.2028 гг.

Зарегистрирован в администрации Дубровского района
Рег. № 305 от «09» января 20 25 года
Инспектор по охране труда
Администрации Дубровского района

 / Морина Е.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	стр. 3-5
2.	Трудовые отношения	стр. 6-7
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	стр. 8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 9-10
5.	Режим труда и отдыха	стр. 11-15
6.	Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты	стр. 16-18
7.	Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ	стр. 19-20
8.	Охрана труда и здоровья	стр. 21-25
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 26-27
10.	Обязательства профкома	стр. 28-29
11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	стр. 30
12.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ КЦСОН Дубровского района	стр. 31
13.	Приложение № 2 Соглашение по охране труда	стр. 63
14.	Приложение № 3 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда	стр. 68
15.	Приложение № 4 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	стр. 69
16.	Приложение № 5 Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района	стр. 70
17.	Приложение № 6 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	стр. 73
18.	Приложение № 7 Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров	стр. 75
19.	Приложение № 8 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, подлежащих обязательному медицинскому осмотру	стр. 76
20.	Приложение № 9 Порядок выплаты материальной помощи работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района	стр. 77
21.	Приложение № 10 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, которым увеличиваются должностные оклады на 25% за работу в сельских пунктах	стр. 79
22.	Приложение № 11 Перечень профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, дающих право на оплаченный проезд в общественном транспорте и / или на возмещение расходов, понесенных на разъезды при выполнении должностных обязанностей	стр. 80

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБУ КЦСОН Дубровского района 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.

1.3. Коллективный договор ГБУ КЦСОН Дубровского района включен в территориальное соглашение.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

1.4.1. Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) Е.В. Голеновой.

1.4.2. Работодатель в лице его представителя – директора ГБУ КЦСОН Дубровского района Н.В. Трифионовой.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения Трудового договора с Руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Срок действия Коллективного договора 3 года со дня подписания.

1.18. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в Коллективном договоре определяется конкретная форма участия Работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1.19.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.19.2. Положение об оплате труда работников.

1.19.3. Соглашение по охране труда.

1.19.4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска и сокращенный рабочий день.

1.19.5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.19.6. Положение о порядке премирования работников ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.19.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.19.8. Порядок выплаты материальной помощи работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.19.9. Порядок проведения тарификации работников ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.19.10. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.19.11. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.19.12. Перечень должностей работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, которым увеличиваются должностные оклады на 25% за работу в сельских пунктах.

1.19.13. Перечень профессий и должностей работников, дающих право на оплаченный ГБУ КЦСОН Дубровского района проезд в общественном транспорте и / или на возмещение расходов, понесенных на разъезды при выполнении должностных обязанностей.

1.19.14. Перечень должностей ГБУ КЦСОН Дубровского района, имеющих надбавку за специфику работы.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками и через профком:

1.20.1. Учет мнения (по согласованию) профкома.

1.20.2. Консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

1.20.3. Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре.

1.20.4. Обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

1.20.5. Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.20.6. Другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником при поступлении на работу оформляются с заключением письменного Трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок.

2.2. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия Трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Уменьшение или увеличение объема нагрузки Работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе Руководителя учреждения, возможны только:

2.6.1. По взаимному согласию сторон.

2.6.2. По инициативе Работодателя в случаях:

2.6.2.1. Временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника (с письменного согласия Работника, выполняющего работу по замене).

2.6.2.2. Простоя, когда Работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (для изменения нагрузки согласия Работника не требуется).

2.6.2.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.6.2.4. Восстановления на работу Работника, ранее выполнявшего эту нагрузку.

2.7. Временные переводы, производимые Работодателем по производственной необходимости осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.8. Перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст.72 ТК РФ).

2.9. По инициативе Работодателя изменение существенных условий Трудового договора допускается, как правило, только на один год (ст. 73. ТК РФ).

2.10. В течение года изменение существенных условий Трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (Например, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.), при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

2.11. О введении изменений существенных условий Трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.12. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.14. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором.

2.15. Прекращение Трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления, а также в других случаях).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение Работников-членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.2.2. При равной производительности труда и квалификации согласно ст. 179 ТК РФ предпочтение в оставлении на работе отдается:

4.2.2.1. Семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию).

4.2.2.2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4.2.2.3. Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

4.2.2.4. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.2.2.5. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.2.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

4.2.3.1. Предпенсионного возраста (за два года до пенсии).

4.2.3.2. Проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.2.3.3. Награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.2.3.4. Не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

4.2.3.5. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.2.4. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах Работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.2.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

4.2.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и другими организационно-распорядительным документам (ст.91 ТК РФ) (Приложение).

5.2. Для руководящих Работников, Работников их числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха (ст.95 ТК РФ).

5.5. Выходными днями является суббота и воскресенье, а также праздничные нерабочие дни, законодательно установленные в Российской Федерации.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя, (сверхурочные работы, работа в выходные и праздничные дни) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного органа, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.10. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и не рабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Эти же гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.13. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.14. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

5.14.1. По соглашению между Работником и Работодателем.

5.14.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Заведующие отделениями ГБУ КЦСОН Дубровского района организуют учет рабочего времени Работников.

5.16. Для некоторых категорий Работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

5.17. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

5.18. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных п. 1,3 ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

5.19. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливается в различные дни недели

согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.20. В течение рабочего времени Работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями Трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы (сменности).

5.21. Графики работы (сменности) составляются ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным и суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

5.22. Графиками работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха. График работы (сменности) утверждается Работодателем.

5.23. Работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ч. 5 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ (ред. от 29.06.2015 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст.286 ТК РФ)

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. С учетом ст. 124 ТК РФ запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

5.25.1. Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

5.25.2. Работникам в возрасте до 18 лет.

5.25.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.25.4. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.30. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.29.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.29.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.29.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

5.33. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных с. 124, 125 ТК РФ.

5.34. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома может предоставлять работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, непредусмотренное графиком отпусков.

5.35. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262² ТК РФ)

5.36. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.37. Работодатель обязуется:

5.37.1. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.37.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ - не менее трех календарных дней.

5.37.3. На основании письменного заявления Работника предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– при рождении ребенка в семье – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;

– для проводов детей в армию – до 3 дня;

– в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– на похороны близких родственников – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– работающим пенсионерам по старости – до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);

– за высокие результаты работы дополнительно к отпуску – до 5 дней;

– при отсутствии в течение текущего года дней нетрудоспособностей – до 3 рабочих дня;

– женщинам, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста (до 10 лет) – 3 дня (1 сентября, накануне 8 Марта и накануне Нового года);

– в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

5.38. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить своевременную выплату заработной платы. Не допускать задержек выплаты заработной платы по причинам, зависящим от Работодателя.

6.3. Размеры ставки оклада, должностного оклада устанавливаются в соответствии с МРОТ (минимального размера оплаты труда), все надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты должны начисляться к МРОТ (ст. 129, 130, 132, 133, 134 ТК РФ).

6.4. Вопросы установления и изменения форм, систем и размеров оплаты труда, материального стимулирования, выплаты вознаграждений, материальной помощи, индексации заработной платы должны решаться по согласованию с Профкомом в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение).

6.5. При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. В случаях, когда система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

6.6.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

6.6.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

6.6.3. При присвоении квалификационной категории.

6.6.4. При присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

6.8. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы он обязан выплатить её с уплатой процентов (ст. 236 ТК РФ). Эта компенсация выплачивается за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер компенсации — не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм.

6.9. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём её выплату надлежит осуществить накануне этого дня (ч. 12 ст. 136 ТК РФ). Так, если день выплаты зарплаты приходится, например, на воскресенье, то выплата её в понедельник считается просроченной. И Работник в этом случае вправе требовать выплаты денежной компенсации.

6.10. При исчислении суммы денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы учитываются все календарные дни. Следовательно, если в периоде задержки выплаты имеются выходные и праздничные дни, то они также учитываются при расчёте суммы компенсации за задержку зарплаты.

6.11. Стороны признают, что Работодатель обязан возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере невыплаченной заработной платы:

6.11.1. На период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы.

6.11.2. За время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника.

6.11.3. При невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.12. Работодатель обязан сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13. Порядок установления доплат и надбавок, премирования и других выплат стимулирующего характера определяется учреждением самостоятельно в пределах средств на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с профкомом.

6.14. При возложении на Работника с его согласия исполнения дополнительных обязанностей ему гарантируется ежемесячная оплата в размере, установленном по согласованию с Работником.

6.15. Работодатель обязан способствовать своевременному предоставлению работникам денежных выплат по оказанию коммунальных услуг.

6.16. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.17. На основании письменных заявлений работников, имеющих право на бесплатное получение молока в соответствии со статьей 222 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45 н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентом стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и

перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» заменять бесплатную выдачу молока денежной компенсацией. Размер компенсационной выплаты согласовывать с профсоюзным комитетом ГБУ КЦСОН Дубровского района.

6.18. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятых на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.19. Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) в соответствии со ст. 154 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» размер доплаты – не менее 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы.

6.20. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы (ст. 173 ТК РФ).

6.21. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности штата (п.2 ст.81 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства до 2 – х месяцев со дня увольнения персонально и под расписку.

6.22. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу, вследствие состояния здоровья, препятствующего выполнению данной работы.

6.23. С письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

7. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

7.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

7.1.1. Приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

7.1.2. Не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ).

7.1.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ).

7.1.4. Возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ).

7.1.5. Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

7.1.6. Соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

7.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

7.2.1. Для демобилизованных работников по месту работы:

7.2.1.1. Преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

7.2.1.2. Оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений.

7.2.1.3. Предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

7.2.2. Для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

7.2.2.1. Оказание бесплатной психологической и юридической помощи.

7.2.2.2. Предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время.

7.2.2.3. Проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников, в том числе руководствоваться настоящим Коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к нему.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

8.2. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 650н от 22.08.2021 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», стороны обязуются продолжить работу комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

8.3. Работодатель имеет право:

8.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами.

8.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.3.4. 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 (в ред. от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2021 N 311-ФЗ).

8.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами.

8.3.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.3.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих 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 РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ) 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 (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 95-ФЗ).

8.3.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

8.3.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

8.4. Работодатель обязан:

8.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

8.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

8.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

8.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ).

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

8.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 28.06.2021 N 220-ФЗ).

8.4.11. Рассматривать представления профсоюзной 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.

8.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

8.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.16. 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 (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

8.5. *Работник имеет право на:*

8.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами.

8.5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

8.5.5. 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.

8.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

8.5.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

8.5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8.5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами и коллективным договором формах.

8.5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

8.5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, ... , от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами.

8.5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, от 22.04.2024 N 91-ФЗ, от 08.08.2024 N 268-ФЗ), иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

8.6. Работник обязан:

8.6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.6.4. Выполнять установленные нормы труда.

8.6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.6.6. 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.6.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.7. Профком обязуется:

8.7.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

8.7.2. Организовывать работу уполномоченных лиц по охране труда профсоюзных организаций.

8.7.3. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением администрацией своих обязанностей в соответствии со ст.25 «Основ законодательства РФ по охране труда» и Законом Брянской области «Об охране труда в Брянской области».

8.7.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев.

8.7.5. Информировать Гострудинспекцию и другие органы о необходимости приостановки работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.7.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.7.7. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.7.8. Проводить работу по оздоровлению работников в летний период.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. 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 профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3(б), п.5 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.1.5. 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, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя профсоюза в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

9.1.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.1.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.1.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.1.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.1.7. Направлять Учредителю учреждения заявление о нарушении Руководителем учреждения, его заместителями законов и иных актов о труде, условий Соглашения с требованием мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.1.8. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.1.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию.

10.1.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей членов профсоюза и обеспечению их подарками к Новому году.

10.1.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.1.12. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.1.14. Участвовать в комиссиях по охране труда и других.

10.1.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по мере необходимости (в связи с болезнью, смертью родственников, несчастных случаев, уходящим на пенсию, юбилярам, в связи с трудным материальным положением).

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению договора.

11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. 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.

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.1.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель:

Директор ГБУ КЦСОН Дубровского района

Н.В. Трифонова

Председатель

профсоюзного комитета

ГБУ КЦСОН Дубровского района

Е.В. Голенкова



10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

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 Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – ГБУ КЦСОН Дубровского района).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ КЦСОН Дубровского района. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 09.01.2025 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (Статья 65 ТК РФ):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки, квалификационной категории и другие документы, если этого требуется. Копии предъявленных документов, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.3.8. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, 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.

2.3.9. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.4. 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.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ КЦСОН Дубровского 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.

2.6. 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.

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

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. На имя руководителя ГБУ КЦСОН Дубровского района составляется заявление с приложением необходимых документов согласно п. 2.3.

2.4.2. Составляется и подписывается Трудовой договор. 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. 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, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4.3. 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.

2.4.4. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4.5. Оформляется личное дело на нового работника.

2.4.6. Вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБУ КЦСОН Дубровского района обязана:

2.5.1. Ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

2.5.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.5.3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (должность) и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока их действия, могут быть расторгнуты администрацией ГБУ КЦСОН Дубровского района лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.11. 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 (должность).

2.12. 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.

2.13. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.14. В день увольнения (последний день работы) администрация ГБУ КЦСОН Дубровского района обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

2.16.1. Исполнение 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.

2.16.2. Выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ.

2.16.3. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

2.16.4. Выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

2.16.5. Выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

2.16.6. Работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости.

2.16.7. С 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.

2.16.8. Проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.

2.16.9. С лицами, получающими образование по очной форме.

2.16.10. С совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.18. 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. ГБУ КЦСОН Дубровского района электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-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.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

3.4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

3.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

3.5.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3.5.2. При увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

3.6.1. Наименование работодателя.

3.6.2. Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор).

3.6.3. Просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа).

3.6.4. Адрес электронной почты работника.

3.6.5. Собственноручная подпись работника.

3.6.6. 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. 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.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ГБУ КЦСОН Дубровского района могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

4.2.1. Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

4.2.2. Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

4.2.3. Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем:

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

4.4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

4.4.2. В любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. 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 ГБУ КЦСОН Дубровского района на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГБУ КЦСОН Дубровского района на дистанционный режим работы оформляется приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора ГБУ КЦСОН Дубровского района и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. 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 ГБУ КЦСОН Дубровского района:

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

сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

4.11. 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.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-

19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

4.20. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19, 4.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник ГБУ КЦСОН Дубровского района имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

5.2. *Работники ГБУ КЦСОН Дубровского района имеют право на:*

5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

5.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

5.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.2.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.2.9. 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.

5.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

5.3. *Работник ГБУ КЦСОН Дубровского района обязаны:*

5.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава ГБУ КЦСОН Дубровского района и Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КЦСОН Дубровского района.

5.3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБУ КЦСОН Дубровского района.

5.3.5. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в учреждении, так и вне него.

5.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям), клиентам и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство. Проявлять заботу о клиентах учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности.

5.3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.3.8. Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.3.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, и другие материальные ресурсы.

5.3.11. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.3.12. 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, своевременно делать необходимые прививки.

5.3.13. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района.

5.3.14. Все работники должны незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении

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

5.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.3.16. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.17. Все работники ГБУ КЦСОН Дубровского района обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.3.18. 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.

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

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

5.3.21. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.3.22. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.3.23. 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).

5.3.24. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

5.3.26. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней.

5.3.27. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.3.28. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5.4. Основные обязанности работников ГБУ КЦСОН Дубровского района определены Уставом и должностными обязанностями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. *Администрация в лице директора имеет право:*

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Центра.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГБУ КЦСОН Дубровского района в порядке, установленном Уставом:

6.1.5.1. 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.

6.1.5.2. 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.

6.1.5.3. Курение в помещениях ГБУ КЦСОН Дубровского района, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.1.5.4. Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

6.1.7.1. Грубого поведения.

6.1.7.2. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

6.1.7.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9. Создавать производственный совет.

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

6.1.11. 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. Администрация обязана:

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

6.2.2. Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Контролировать работниками исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

6.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

6.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБУ КЦСОН Дубровского района; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.2.9. Совершенствовать и внедрять передовой опыт в работу ГБУ КЦСОН Дубровского района.

6.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья проживающих в стационарных отделениях и работников, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

6.2.11. Обеспечивать сохранность имущества, работников и проживающих в стационарных отделениях.

6.2.12. Организовать горячее питание проживающих в стационарных отделениях.

6.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ КЦСОН

Дубровского района, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасной жизни и здоровья проживающих в стационарных отделениях, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

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

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

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

6.2.18. 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.

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

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

6.2.21. 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.

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

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

6.2.24. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы ГБУ КЦСОН Дубровского района определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

7.2. В ГБУ КЦСОН Дубровского района устанавливается круглосуточный режим работы.

7.3. Продолжительность рабочей недели (недельная нагрузка):

7.3.1. Воспитатели Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром – 30 ч.

7.3.2. Помощники воспитателей Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром – 40 ч.

7.3.3. Педагог-психолог Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром – 36 ч.

7.3.4. Социальный педагог Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром – 36 ч.

7.3.5. Медицинская сестра Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром – 39 ч.

7.3.6. Логопед Отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья – 18 ч.

7.3.7. Старшая медицинская сестра и медицинская сестра Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов – 36 ч.

7.4. Продолжительность рабочего дня воспитателей, помощников воспитателей и других сотрудников, работающих посменно определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с заместителями директора, в соответствии с должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом, должностной инструкцией.

7.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

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

7.7. 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.

7.8. Администрация имеет право поставить специалиста (социального педагога, педагога-психолога), заместителя директора, имеющих педагогическое образование, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

7.10. Воспитатели, помощники воспитателей и другие специалисты, работающие посменно должны приходить на работу за 15 мин до начала

рабочей смены.

7.11.Администрация учреждения организует учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения. Некоторым категориям работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учетный период не может превышать одного года.

7.12.В случае неявки работника по болезни, сотрудник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные, нерабочие и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

7.14.По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении к Коллективному договору.

7.15.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. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.16.По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.17.Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.18.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ КЦСОН Дубровского района.

7.19.Предоставление отпуска директору оформляется приказом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

7.20.Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

7.10.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.10.2. Работники-инвалиды.

7.10.3. Работники, имеющие детей-инвалидов.

7.10.4. Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10.5. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет.

7.10.6. Работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет.

7.10.7. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом.

7.10.8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.10.9. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

7.11.Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.12.Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.13.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней и 56 календарных дней у воспитателей, педагога-психолога, социального педагога. 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.

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

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

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

7.17. В удобное время отпуск предоставляется:

7.17.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет.

7.17.2. Несовершеннолетним.

7.17.3. Родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

7.17.4. Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

7.17.5. Беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком.

7.17.6. Супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены.

7.17.7. Супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга.

7.17.8. Участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность.

7.17.9. Героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы.

7.17.10. Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

7.17.11. Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

7.17.12. Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

7.17.13. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.18.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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.19.Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ст. 263 ТК РФ):

7.19.1. Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет

7.19.2. Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

7.19.3. Одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет.

7.19.4. Отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

7.19.5. Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.20.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.

7.21.Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7.22.Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце:

7.22.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.22.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.22.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.22.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению.

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются администрацией. Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работник несет ответственность:

9.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.1.2. Нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ, п. 2).

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.12. Администрация вправе снять взыскание досрочно по инициативе работника или по ходатайству трудового коллектива, непосредственного руководителя.

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

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

10.1. 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.

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

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

10.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм.

10.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

10.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

10.8. 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.

11. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

11.1.Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2.Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

11.2.1. Устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства.

11.2.2. Регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм.

11.2.3. Обеспечивает в подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования.

11.2.4. Дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

11.2.5. Обеспечивает контроль оформления и учета микротравм.

11.2.6. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3.Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

11.4.1. Оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь.

11.4.2. Обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных и др.

11.4.3. Принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.).

11.4.4. Обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем.

11.4.5. Информировывает работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5.Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6.В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7.Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8.Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

11.9.При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.10. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований

охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.11. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению договора.

11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. 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.

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.1.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель:

Директор ГБУ КЦСОН Дубровского района

Н.В. Трифонова

Председатель

профсоюзного комитета

ГБУ КЦСОН Дубровского района

Е.В. Голенкова



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» заключили настоящее соглашение
в том, что в период 09.01.2025 – 08.01.2028 года
руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность , чел.
1. Организационные мероприятия					
1.	Провести специальную оценку условий труда (СОУТ)	65 000	2026 г.	директор	60
2.	Оформление и обновление уголка по охране труда	-	ежегодно	зам. директора, ответ. по обеспечению требований по охране труда	50
3.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда	65 000	2027	директор, ответ. по обеспечению требований по охране труда	60

4.	Обеспечение структурных подразделений нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	-	постоянно	директор, зам. директора	60
5.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	-	раз в полгода	комиссия	60
2. Технические мероприятия					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	-	2 раза в год	завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	60
2.	Косметический ремонт медицинского блока	3 000	ежегодно (июль - август)	завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и	7
3.	Проведение испытаний оборудования отопительной системы, сантехники, водоснабжения	-	1 раз в год	директор, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и	102
4.	Проведение мероприятий по облагораживанию территории: - проведение субботников, - уборка и вывоз мусора, - привоз песка, - покраска оборудования, - обрезка кустов, покос травы, - ремонт оборудования на территории и т.п.	-	круглогодично	завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	60

5.	Проверка готовности пищеблока, столовой, медицинского кабинета, групп после летнего отдыха детей Отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром.	-	август	комиссия	15
6.	Проведение испытаний оборудования тренажерного зала и лестниц – стремянок.	-	2 раз в год	комиссия	20
7.	Техническое обслуживание газового оборудования	80 000	ежемесячно	зам. директора	41
Лечебно-профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
1.	Ежегодный медицинский осмотр сотрудников учреждения и диспансеризация воспитанников, отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром; граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в стационарном отделении временного проживания граждан пожилого возраста	105 000	1 раз в год	медицинский работник	102
2.	Повышение квалификации мед. работников	10 000	1 раз в год	медицинский работник	2
3.	Своевременное обновление аптек первой помощи	5 000	по мере необходимости	медицинский работник	102
4.	Контроль теплового режима в помещениях	-	ежедневно в зимний период	завхоз	102

5.	Обеспечение качественного светового режима во всех помещениях.	-	регулярно	завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и	68
6.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, теплоэнергии и воды.	-	ежедневно	завхоз, сторож	102
7.	Анализ заболеваемости	-	ежемесячно	медицинский работник	102
8.	Дератизация, дезинсекция помещений	25 000	ежемесячно	завхоз, медицинский работник	102
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Техническое обслуживание видеонаблюдения	2 000	1 раз в год	директор	60
2.	Проверка исправности и годности к использованию СИЗ	-	каждый квартал	зав. отделениями	102
3.	Выдача спецодежды, спецобуви	40 000	1 раз в год	завхоз	31
4.	Обеспечение работников и проживающих мылом, смывающими и дезинфицирующими средствами.	150 000	регулярно	завхоз	60
Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	-	4 раза в год	директор	102
2.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	54 000	ежемесячно	ответ. за пожарную безопасность	90

3.	Проведение противопожарного инструктажа	-	2 раза в год	ответ. за пожарную опасность	90
4.	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах: - пожарного щита	-	1 раз в год (март)	ответ. за пожарную опасность	94
5.	Проверка состояния огнезащитной обработки.	7 000	1 раз в год	ответ. за пожарную опасность	102
6.	Перезарядка огнетушителей	20 000	2026 г.	ответ. за пожарную опасность	102
7.	Противопожарная обработка чердачных помещений	70 000	2025 - 2026 г.	ответ. за пожарную опасность	102
8.	Техническое обслуживание огнетушителей	10 000	1 раз в год (октябрь)	ответ. за пожарную опасность	102
9.	Проверка состояния внутреннего и наружного пожарного водопостройки	10 000	2 раза в год (весна, осень)	ответ. за пожарную опасность	102
10.	Контроль за состоянием путей эвакуации.	-	регулярно	ответ. за пожарную опасность	102

От представителей работников
Председатель ПК ГБУ КЦСОН
Дубровского района
 Е.В. Голенкова

04.01.25

(дата подписания)

От работодателя
Директор
ГБУ КЦСОН Дубровского района
 Н.В. Трифонова

04.01.25

(дата подписания)



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей)
работников ГБУ КЦСОН Дубровского района,
к которым предъявляются дополнительные (повышенные)
требования по безопасности труда

Водитель автомобиля

**Перечень
профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района
с ненормированным рабочим днем
для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительн ость основного отпуска (календарных дней)	Продолжитель ность дополнительно го отпуска (календарных дней)	Общая продолжитель ность отпуска (календарных дней)
1.	Директор	28	5	33
2.	Водитель	28	3	31

Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)
работников ГБУ КЦСОН Дубровского района
(на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ
от 29.10.2021 N 767Н «Об утверждении единых типовых норм выдачи
средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

1.	Оператор котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
2.	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
6.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты	Перчатки для защиты от	12

		рук	механических воздействий (истирания)	пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1шт.

7.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое или	4 шт.
			Белье специальное хлопчатобумажное	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года

**Перечень
профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, для
которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств
(на основании приказа Приложения № 1 к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н)**

1. Водитель автомобиля
2. Сторож
3. Уборщик производственных и служебных помещений
4. Повар
5. Кухонный рабочий
6. Санитарка
7. Помощник воспитателя

№ п/п	Вид деятельности, профессии	Тип ДСИЗ	Норма выдачи на 1 человека
1	Профессии, где используются компоненты, негативно воздействующие на кожу: растворители; технические масла; смазки; лаки, краски; смолы; нефтепродукты; производственная пыль и пр.	Увлажняющие и впитывающие влагу средства	100 мл
2	Работы, где требуется взаимодействовать с водой и/или водными растворами: дезинфицирующими средствами; растворами цемента и другими водорастворимыми материалами. Профессии, где необходимо действовать в резиновых или полимерных перчатках, а также закрытой специальной обуви.	Средства, сушащие кожу и отталкивающие влагу	100 мл
3	Работы попеременного воздействия растворимых и нерастворимых в воде загрязняющих веществ	Средства гидрофильно- гидрофобного действия (комбинированные)	100 мл
4	Профессии, где приходится работать с бактериально опасными веществами (средами).	Дезинфицирующие средства	100 мл

	Работы, производимые вдали от стационарных санитарных удобств. Профессии, где необходима стерильность рук.		
5	Сезонные работы на открытом воздухе в теплое время года	Репелленты	200 мл
6	Работы, в процессе которых человек получает легкосмываемые загрязнения (которые можно устранить водой и мылом)	Твердое или жидкое мыло, для п. 7 – очищающие гели, пасты, кремы	200 г твердого или 250 мл жидкого мыла для рук, 300 г твердого мыла или 500 мл жидкого мыла для тела
7	Работы, имеющие связь с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (см. п.1)		300 г твердого или 500 мл жидкого мыла, 200 мл пасты (крема, геля)
8	Работы угольной промышленности		800 мл твердого или 750 мл жидкого мыла
9	Работы, в процессе которых кожа подвергается агрессивному воздействию (см. п.1, п. 2, п. 4)	Восстанавливающие эмульсии, регенерирующие средства	100 мл

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников
ГБУ КЦСОН Дубровского района для прохождения
предварительных и периодических медицинских осмотров

(согл. Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н
(с измен.) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда")

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Предварительный медосмотр	Периодический медосмотр
1.	Водитель автомобиля	+	1 раз в 2 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района,
подлежащих обязательному медицинскому осмотру

(согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н; Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (с измен.) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 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»
(Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277))

- | | |
|--|---|
| 1. Директор | 18. Воспитатель |
| 2. Зам. директора | 19. Педагог-психолог |
| 3. Заведующий отделением | 20. Педагог дополнительного образования |
| 4. Бухгалтер | 21. Логопед |
| 5. Бухгалтер 1-й категории | 22. Психолог |
| 6. Ведущий специалист | 23. Социальный педагог |
| 7. Инженер-программист | 24. Инструктор по адаптивной физической культуре |
| 8. Специалист по кадрам | 25. Медицинская сестра |
| 9. Специалист по социальной работе | 26. Помощник воспитателя |
| 10. Специалист по уходу | 27. Повар |
| 11. Социальный работник | 28. Санитарка |
| 12. Заведующий складом | 29. Санитарка – ваннщица |
| 13. Заведующий хозяйством | 30. Сторож |
| 14. Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 31. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования |
| 15. Уборщик производственных помещений | 32. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 16. Уборщик производственных и служебных помещений | 33. Оператор котельной |
| 17. Кухонный рабочий | |

ПОРЯДОК
выплаты материальной помощи работникам
ГБУ КЦСОН Дубровского района

1. Настоящий порядок выплаты материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее Порядок) разработан в соответствии с Законом Брянской области от 14 декабря 2005 года № 95 – 3 (с изменениями и дополнениями) «О социальной поддержке работников социально – культурной сферы, работников учреждений ветеринарии и приемных родителей (одного из приемных родителей) приемных семей Брянской области» и с Приказом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 108 от 15 марта 2016 года «Об утверждении порядка выплаты материальной помощи работникам государственного обслуживания населения Брянской области»

2. Выплата разовой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску:

1. Средства на выплату разовой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района) являются частью областного бюджета, образуются в целях социальной поддержки работников ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2. Выплаты разовой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района предусматривается в планах хозяйственной деятельности ГБУ КЦСОН Дубровского района.

3. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района выплачивается постоянным работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района по основному месту работы, а также сезонным работникам (кочегарам, операторам газовых котельных).

4. Материальная помощь в размере 3000 рублей выплачивается к отпуску один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки) на основании личного письменного заявления работника ГБУ КЦСОН Дубровского района при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска разовая материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

6. Право на получение единовременной выплаты за первый год работы у работника ГБУ КЦСОН Дубровского района возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

7. Главным бухгалтером ГБУ КЦСОН Дубровского района в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее Департамент) предоставляется информация об использовании денежных средств на выплату разовой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 1 января, следующего за отчетным.

8. В случае использования средств областного бюджета не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка и достоверность, предоставляемых в Департамент сведений и отчетных данных для выделения из областного бюджета средств на выплату разовой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района возлагается на главного бухгалтера.

3. Выплата материальной помощи работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района:

1. Решение об оказании материальной помощи работнику ГБУ КЦСОН Дубровского района и ее конкретный размер принимает руководитель ГБУ КЦСОН Дубровского района на основании личного письменного заявления работника.

2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам ГБУ КЦСОН Дубровского района может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1. Смерти близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей), на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

2. К юбилейным датам (женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет).

3. по другим уважительным причинам (утрата имущества или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельствах) на основании справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы – и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3. В случае смерти работника ГБУ КЦСОН Дубровского района материальная помощь может быть оказана супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти.

4. Руководителю ГБУ КЦСОН Дубровского района материальная помощь оказывается на основании приказа Департамента.

5. При определении размера материальной помощи в каждом случае учитывается наличие экономии фонда оплаты труда, а также конкретные обстоятельства, послужившие основанием для ее выплаты.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района,
которым увеличиваются должностные оклады на 25%
за работу в сельских населенных пунктах

1. Заместитель директора, курирующий Стационарное отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района
2. Специалист по социальной работе Стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района
3. Медицинская сестра Стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников ГБУ КЦСОН Дубровского района,
дающих право на оплаченный проезд в общественном транспорте
и / или на возмещение расходов,
понесенных на разъезды при выполнении должностных обязанностей

1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.
2. Помощник по уходу.