

Председатель профсоюзного комитета Директор
Государственного Бюджетного Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центр Учреждения Республики Крым
социального обслуживания граждан «Центр социального обслуживания
пожилого возраста и инвалидов граждан пожилого возраста и
г. Алушты» инвалидов г. Алушты»
С.Н.Ботикова С.М. Щербина
2024 г. 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»

Срок действия: с «01» июля 2024 г. до «01» июля 2027 г.

Дата вступления в силу:

«01» июля 2024 г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор – является правовым актом, регламентирующим социально – трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»):

Работодатель – ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», представленный в лице директора Щербининой Светланы Михайловны, действующего на основании Устава учреждения (далее - «Работодатель»), и **Работники** ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», представленные первичной профсоюзной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице её выборного органа – Профсоюзного комитета (далее – «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных профсоюзных организациях Профсоюза, в лице Председателя Профсоюзного комитета Ботиковой Светланы Николаевны.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. **работодатель** обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. **профсоюзный комитет** защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. **работники** обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, Республиканским, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель организации (индивидуальный

предприниматель) обязуется проинформировать об этом профсоюзный комитет, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу (ст. 43 ТК РФ) со дня, установленного коллективным договором - с 01.07.2024.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (**Приложение №1** к Коллективному договору).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время

3.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало работы: 09:00 часов, окончание работы 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

3.1.2. В организации применяется сменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности для операторов котельной (**Приложение № 2** к Коллективному договору).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

3.1.3. Режим рабочего времени и отдыха водителей автомобиля учреждения регламентирован Приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15 (с изменениями) «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей» автотранспорта ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (**Приложение № 3** к Коллективному договору).

3.1.4. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (**Приложение №4** к Коллективному договору) к настоящему коллективному договору.

3.1.5 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся 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 с учетом условий работы у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

3.1.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.1.9. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является Приложением № 6 к настоящему коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

3.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном (ст. 113 ТК РФ.)

В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.13. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.1.14 Организация постоянной дистанционной (удаленной) работы, временной дистанционной (удаленной) работы, периодической дистанционной (удаленной) работы проводится в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовыми договорами.

Отражать в коллективном договоре, локальном нормативном акте (актах), принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору положения, предусмотренные в Рекомендациях Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по организации дистанционной (удаленной) работы и по определению категорий работников, в приоритетном порядке

временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26.03.2021, протокол №2).

Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Временный перевод работника на дистанционную работу регламентируется

«Положением о временном переводе работников на дистанционную работу» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (**Приложение № 7** к Коллективному договору) (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (**Приложения № 6** к Коллективному договору).

3.2.4. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (**Приложение №7** к Коллективному договору).

3.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)

3.2.8. Несоввершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям

Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.2.10. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем

IV. Оплата и нормирование труда.

4.1. Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием и Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании, Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты», Положением о «Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера по итогам оценки

эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты», Положением о порядке выплат надбавки за выслугу лет, Положением о выплате материальной помощи на оздоровление к отпуску, утвержденных приказом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» № 226-ОД от 20.05.2024 г. «Об утверждении положений о системе оплаты труда» (с изменениями и дополнениями).

В учреждении установлена система оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Республики Крым, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда с учетом норм, предусмотренных соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работодатель обязуется:

4.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

4.5. Выплачивать заработную плату работнику 15 и 30 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня

окончания периода, за который она начислена) в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет.

Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

4.6. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.7. Выдавать (по заявлению направлять на электронную почту работника) каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.8. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.9. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в размере 20% тарифной ставки или оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

4.10. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст. 157 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже

средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

4.11. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленный трудовой договор работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72-2 ТК РФ).

4.12. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета, стимулирующие выплаты на предприятиях (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслугу лет, классность и другие) и их размеры (ст. 8, ст. 135 ТК РФ).

4.13. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

4.14. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.15. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.16. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Не допускать увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также, работникам, впервые поступившим на работу после получения специальности в течении трех лет.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об

увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст.351.7 ТК РФ)

5.9. Финансировать мероприятия направленные на:

- повышение квалификации и профессионального уровня персонала, в том числе специалистов кадровых служб.

Работодатель и профсоюзный комитет:

5.10. Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить предоставление услуг);

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени;

- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.11. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении

среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды.

5.10. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 7 лет, установить режим гибкого рабочего времени;

- иные мероприятия.

5.11. Организовать на договорных началах подготовку и переподготовку кадров рабочих, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации установленные нормативными требованиями.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.1.2. 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.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации.

6.1.4. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации, подчинив ее руководителю учреждения (либо его заместителю). Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2024 – 2027 годы. Обучить членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ).

Не допускать сокращение специалистов по охране труда и не возлагать на

них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 217 ТК РФ).

6.1.5. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.6 Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

6.1.7. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг (ст. 226 ТК РФ).

6.1.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации в соответствии с установленными требованиями. Не допускать к выполнению трудовых обязанностей работников не прошедших обучение и проверку знаний вопросам охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в установленном порядке.

Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.2. Соглашение по охране труда является **Приложением № 8** к настоящему Коллективному договору.

6.3. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечивать следующие гарантии работникам при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно ст. 185.1 ТК РФ:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или

пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, ст. 213 ТК РФ).

6.5. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, при эксплуатации автомобиля, выполнении работ повышенной опасности (ст. 217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

6.7. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) (**Приложение № 9** к Коллективному договору), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,

выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**Приложение № 10** к Коллективному договору);

- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

- с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (**Приложение № 9,10** к Коллективному договору) (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.10. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные пост с аптечкой, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой (ст. 223 ТК РФ).

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда следующие гарантии и компенсации:

- а) сокращенный рабочий день в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- б) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 10** к Коллективному договору.

6.12. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст. 157 ТК РФ).

6.13. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.14. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 220 ТК РФ).

6.15. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за финансовым обеспечением предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.16. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующему законодательству (ст. 109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.18. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

Работники обязуются:

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

6.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.21. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.23. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

Профсоюзная организация обязуется:

6.24. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст. 37 Конституции Российской Федерации) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

6.25. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о

труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.26. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.27. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.28. Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД.

6.29. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

6.30. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

Работодатель оказывает практическое и методическое содействие заключению соглашений с органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым и представлению документов на лиц предпенсионного возраста, состоящих с ними в трудовых отношениях.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.7. Выплачивать работникам единовременное пособие на оздоровление при уходе в очередной отпуск в размере 100 % тарифной ставки, оклада.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.8. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.9. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на

выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (Федеральный закон от 17.07.2022 г. №236-ФЗ «О фонде пенсионного и федерального Страхования Российской Федерации»).

7.10. Осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, вносить предложения работодателю по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.12. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;
- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК РФ);
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

8.2. Профсоюзный комитет:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия и Межрегиональной Крымской республиканской и г. Севастополя территориальной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации членские профсоюзные взносы в размере 1,0 % из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

- в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, порядок перечисления удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров

по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального

предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в год.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже 1 раза в год (по итогам за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Графики сменности для операторов котельной (Приложение № 2).
3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автотранспорта ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается сокращенное рабочее время (Приложение № 4).
5. Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (Приложение № 5).
6. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. (Приложение № 6).
7. Общая продолжительность отпусков с учётом дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 7).
8. Соглашение по охране труда ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и первичной профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 8).
9. Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 9).
10. Перечень профессий и должностей работников, работа которых связана с загрязнением и которым бесплатно выдается обезвреживающие средства (Приложение № 10).
11. Положение о системе управления охраной труда Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Алушты» (Приложение № 11).
12. Положение о «Комиссии по проверке состояния системы охраны труда в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 12).
13. Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 13).
14. Состав постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (Приложение № 14).

Правила
внутреннего трудового распорядка Работников Государственного
бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – Работодатель; далее – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. А также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами в Учреждении.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства - специалисту по кадровому делопроизводству.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, менее 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (должностной инструкцией) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу)

специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (должностной инструкцией).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (должностной инструкцией).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (должностной инструкцией), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Испытание при приеме на работу:

2.15.1. В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания регламентируется ст. 70 ТК РФ.

2.15.2. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не

выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.15.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.16. Перевод на другую работу:

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным согласно ст. 72.2 ТК РФ. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.13. Отстранение от работы:

3.13.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом и пр.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

3.13.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

3.13.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1. Основные права и обязанности работника регламентированы Коллективным договором.

4.2. Прочие права и обязанности работника и работодателя определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4.3. Диспансеризация;

4.3.1. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Порядок проведения диспансеризации определяется Приказом Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 года № 404н «Об

утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

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

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

4.3.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.3.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предоставляется выбрать другую дату.

4.3.7. Результаты рассмотрения заявления руководитель учреждения (его заместитель) и руководитель структурного подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.3.8. На основании заявления с резолюциями руководителя учреждения (его заместителя), руководителя структурного подразделения издается приказ по кадрам с дальнейшим отражением в таблице учета рабочего времени.

4.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

4.4.1. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.4.3. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.4.4. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. Защита персональных данных работника:

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 86-90 ТК РФ), Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) и иными Федеральными законами.

5. Единый режим труда и отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников учреждения. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

5.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не должна превышать числа рабочих часов, согласно производственного табеля – календаря за соответствующий период.

Для сотрудников, работающих в учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать месячной половины нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой период), установленной для

соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ (Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику) или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст. 73 ТК РФ (Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.3.4. Режим рабочего времени и отдыха водителей автотранспортных средств учреждения регламентирован Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 " Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей"". (Приложение № 3 к Коллективному договору).

5.3.5. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Кроме перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, предоставляемого Работникам, устанавливается технологический перерыв для Работников, труд которых связан с компьютерной техникой в соответствии с требованием Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электро-вычислительным машинам и организации работы» (с изменениями).

5.3.6. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

5.3.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

5.3.8. Выходными днями у Работников учреждения устанавливаются суббота и воскресенье.

5.3.9. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для медицинского персонала в соответствии со ст. 350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 г. (с дополнениями и изменениями):

- для медицинской сестры по массажу - 36 ч/ неделю;

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 17 часов 20 минут.

5.3.10. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) допускаются работники с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

5.3.11. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;

- бухгалтер 2 категории;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- водитель автомобиля;
- юрисконсульт;
- специалист по персоналу;
- секретарь;
- экономист;
- заведующий хозяйством;
- специалист по охране труда;
- системный администратор;
- специалист по закупкам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч.2, ст.101 ТК РФ)

5.3.12. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

5.3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

5.3.14. В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения (при необходимости или чрезвычайных обстоятельствах) может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются только руководящие Работники и специалисты.

Дежурство работников компенсируется не менее чем двойной оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца либо присоединить к ежегодному отпуску в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

5.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, для кормления предоставляются дополнительные перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ). При этом работодатель обязан по выбору женщины данные перерывы присоединить к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенести как на начала, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет или детей-инвалидов до 16 лет;

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве трех дней в месяц;

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.5.1. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

5.5.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.5.6. Планирование отпусков на следующий год осуществляется в структурных подразделениях учреждения не позднее 01 декабря. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения (работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска (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 – ст.125 ТК РФ), для составления графика отпусков).

5.5.7. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

5.5.8. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена **Приложением № 6** к Коллективному договору.

5.5.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Совместители вправе взять отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Взять два отпуска одновременно – это право работника, а не обязанность. Так, работник может, работая на основном предприятии, одновременно находиться в отпуске по совместительству и наоборот.

5.5.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.5.11. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску, и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ).

5.5.12. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

5.5.13. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы указанным лицом либо разделены родителями между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.5.15. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков и Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника – не более 3 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак детей Работника – не более 2 календарных дней;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка – 1 календарный день;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников – не более 3 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) 1 день (первый день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (45,50,55,60,65,70 лет) со дня рождения - 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) - 1 день;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) – 1 день в день выписки роженицы из больницы.

5.5.16. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

5.5.17. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.6. Трудовые гарантии женщинам:

- ч.3 ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работодатель не имеет право устанавливать испытание (испытательный срок) при приёме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;

- беременным и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, нельзя привлекать к работам, выполняемым вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);

- женщинам запрещаются работы, связанные с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы, а также установлено ограничения применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями и подземных, за исключением нефизических работ, санитарного и бытового обслуживания (ст. 253 ТК РФ);

- неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет на основании заявления (ст. 93 ТК РФ);

- по заявлению женщины во время нахождения ее в отпуске по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ).

Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон и оплачивается пропорционально отработанному времени (ч. 1,2 ст. 93 ТК РФ).

- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (до достижения ребенком возраста 1,5 лет). Под невозможностью выполнения прежней работы подразумевается случаи, когда она несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним, а также связана с определенным видом режима рабочего времени, разъездным характером работы, удаленностью места жительства от места работы и т.п.

- у женщин, срок действия трудового договора, который был продлен до окончания беременности, также возникает обязанности – она должна по запросу работодателя, но не чаще один раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течении недели со дня, когда узнали или должен узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

Если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, то увольнение беременной в связи с истечением срока трудового допускаются – если невозможно с ее письменного согласия перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу.

6. Применяемые к Работникам меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

7. Применяемые к работникам меры взыскания.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189 ТК РФ), иными федеральными

законами, коллективным договором, соглашениями, локально нормативно-правовыми актами, трудовым договором.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватность тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Ознакомление с приказом о наказании под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом, распоряжением.

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию профсоюзного комитета (при наличии достаточных оснований).

7.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание снимается в соответствии с действующим законодательством (ст.194 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локально - нормативными актами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1 настоящего положения, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. В случае возникновения трудовых споров (конфликтов) работник учреждения может обратиться в комиссию по трудовым спорам. Все индивидуальные трудовые споры решаются в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. В учреждении созданы следующие комиссии:

1) Комиссия по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

2) Комиссия по охране труда

3) Комиссия по трудовым спорам

4) Ревизионная комиссия

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера по итогам оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

6) Комиссия по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты», ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ГРАФИК СМЕННОСТИ ДЛЯ ОПЕРАТОРОВ КОТЕЛЬНОЙ (ежемесячно)

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			
		Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н		
			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н	
				Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н			Ф	Н

Примечание. Продолжительность работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. С понедельника по воскресенье-сутки: начало смены – 08 часов 00 минут; окончание смены – 24 часов 00 минут и начала смены – 24 часов 00 минут, окончание смены – 08 часов 00 минут. Ночные смены – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут утра.

Условные обозначения: «н» - работа в ночное время; «ф» - начало работы (дежурства).

Приложение № 3
к Коллективному договору

**Положение об особенностях
режима рабочего времени и времени отдыха,
условий труда водителей автотранспорта
ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»**

Настоящее положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автотранспорта ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», управление которым входит в их трудовые обязанности.

1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, когда по условиям работы не может соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии – с иным представительным органом работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не должна превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

1.3. С согласия водителей рабочий день может быть разделен на части. Разделение рабочего дня производится на основании локального нормативного акта ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

При разделении рабочего дня на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего времени в рабочее время не включается.

1.4. Рабочее время водителя включает:
время управления автомобилем;

время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв);

время работы, не связанной с управлением автомобилем.

1.5. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, ограниченного началом рабочего времени водителя и временем применения ежедневного отдыха не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

1.6. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего Положения, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Работодателю запрещается устанавливать для водителей время управления, с учетом отступлений, изложенных в настоящем пункте настоящего Положения.

1.7. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

1.8. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего Положения, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва (пункт 1.11 настоящего Положения), продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

1.9. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 1.8 настоящего Положения, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

1.10. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителя;
время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;

д) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Состав и продолжительность времени, указанного в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.11. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);

еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня (смены), требования к которому установлены в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.12. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило, в середине рабочего дня.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.13. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

Допускается:

сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;

разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

1.14. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель.

Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен.

Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТА
ГБУ РК «ЦСО Г. АЛУШТЫ»

Действия водителя	Время
Предрейсовый медицинский осмотр	07:00
Перерыв	07:50
Управление автомобилем	09:50
Обед	13:00
Управление автомобилем	14:00
Послереисовый осмотр	17:45
Окончание рабочего дня	18:00

Приложение № 4
к Коллективному договору

Перечень
профессий и должностей работников,
которым устанавливается сокращенное рабочее время
Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101
«О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости
от занимаемой ими должности и (или) специальности»
с изменениями и дополнениями

№ п/п	Должность, профессия	Количество работающих	Продолжительность рабочего времени (часов)
1	2	3	4
1.	Медицинская сестра по массажу	1	36 часов в неделю

**Положение
о временном переводе работников на дистанционную работу**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – ГБУ РК «ЦСО г. Алушты») в части перевода на дистанционную работу по инициативе ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» в определённых законом случаях.

Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» в исключительных случаях.

Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее- работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обязательства для временного перевода работников на дистанционную работу.

3.1. ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, утверждается приказом директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При продлении обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, на срок, превышающий 6 месяцев, директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудования

6.1. ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с ГБУ РК «ЦСО г. Алушты». Расходы, не согласованные ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. Взаимодействие работника и ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» осуществляется в рабочее время по графику работы работника с 9-00 до 18-00 посредством аудио и

видео связи с использованием Skype и др. Время взаимодействия работника и ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе.

8. Оплата труда

8.1. Оплата выполненной работником трудовой функции дистанционно приравнивается к осуществлению трудовой функции в очной форме и подлежит оплате в порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

8.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются согласно оценочным листам показателей эффективности деятельности и критерии оценки по должности.

9. Заключительное положения

9.1. С настоящим положением ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» для ознакомления с локальными нормативными актами ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Должность	Количество	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	2	3	4
1.	Директор	1	3 календарных дня
2.	Заместитель директора	1	3 календарных дня
3.	Главный бухгалтер	1	3 календарных дня
4.	Бухгалтер I категории	1	3 календарных дня
	Бухгалтер II категории	1	3 календарных дня
5.	Заведующий отделением	4	3 календарных дня
6.	Специалист по социальной работе	5	3 календарных дня
7.	Юрисконсульт	1	3 календарных дня
8.	Водитель автомобиля	2	3 календарных дня
9.	Специалист по охране труда	1	3 календарных дня
10.	Специалист по персоналу	1	3 календарных дня
11.	Секретарь	1	3 календарных дня
12.	Экономист	1	3 календарных дня
13.	Заведующий хозяйством	1	3 календарных дня
14.	Системный администратор	1	3 календарных дня
15.	Специалист по закупкам	1	3 календарных дня

Приложение № 7
к Коллективному договору

**Общая продолжительность отпусков с учётом дополнительного отпуска за
ненормированный рабочий день работников по должностям
ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»**

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней основного ежегодного отпуска	Количество календарных дней дополнительного ежегодного отпуска за вредные и тяжёлые условия труда	Количество календарных дней дополнительного ежегодного отпуска за особый характер труда	Количество календарных дней дополнительного ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор	28			3	31
2.	Заместитель директора	28			3	31
3.	Главный бухгалтер	28			3	31
4.	Бухгалтер I категории	28			3	31
5.	Бухгалтер II категории	28			3	31
6.	Экономист	28			3	31
7.	Специалист по персоналу	28			3	31
8.	Секретарь	28			3	31
9.	Заведующий отделением	28			3	31
10.	Заведующий отделением (организатор ухода)	28			3	31
11.	Специалист по социальной работе	28			3	31
12.	Системный администратор	28			3	31
13.	Социальный работник	28				28
14.	Помощник по уходу	28				28
15.	Медицинская сестра по массажу	28				28
16.	Психолог	28				28
17.	Логопед	28				28
18.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	28				28
19.	Культорганизатор	28				28
20.	Парикмахер	28				28

21.	Водитель автомобиля	28			3	31
22.	Заведующий хозяйством	28			3	31
23.	Оператор котельной	28				28
24.	Специалист по охране труда	28			3	28
25.	Уборщик служебных помещений	28				28
26.	Юрисконсульт	28			3	31
27.	Специалист по закупкам	28			3	31
28.	Инженер по ремонту	28				28
29.	Подсобный рабочий	28				28
30.	Дворник	28				28

**Соглашение
по охране труда ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и первичной профсоюзной
организации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»**

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее-Учреждение) заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников учреждения. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между учреждением и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель с одной стороны и председателя профсоюзного комитета, с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируются коллективным договором или другим совместным решением администрации учреждения и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза учреждения, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно - технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- 2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
- 2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

- 3.1. Рассмотрение предложений администрации Учреждения, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников учреждения по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах; участие в проведении обследований по обращениям работников Учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно- аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Учреждении.
- 3.4. Содействие администрации Учреждения во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.
- 3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

правильности их применения.

3.6. Оказание содействия администрации Учреждения в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждение, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации Учреждения (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников Учреждения.

5. Перечень мероприятий по охране труда

1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям). Согласование	по мере необходимости	Специалист по охране труда

	инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.		
1.3.	Обеспечение журналами Регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте)	в течение года	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещений Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Директор Председатель ПК
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно	Директор Председатель ПК Специалист по охране труда
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля	в течение года	Зам. директора Специалист по охране труда
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения	согласно графика	Директор
1.8.	Обучение неэлектротехнического персонала	в течение года	Директор
2. Технические мероприятия			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
2.3.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПК Заведующий хозяйством
2.4.	Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников	в течение года	Директор

	- уборка и вывоз листвы - вывоз крупногабаритного мусора - покраска оборудования - обрезка кустов, покос травы - ремонт площадки		
2.5.	Проведение испытания оборудования спортзала	по мере необходимости	Специалист по охране труда
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Директор Заведующие кабинетом
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	в течение года	Директор Специалист по охране труда
3.3.	Обеспечение и наполнения (в случае необходимости) аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	по мере необходимости	Директор Заведующий хозяйством
3.4.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	в течение года	Директор Инженер по ремонту
3.5.	Дератизация, дезинсекция помещений	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
3.6.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-	в течение года	Директор Заведующий хозяйством

	гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами		
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор Ответственный за пожарную безопасность
5.2.	Обеспечение журналами регистрации, инструктажей	по мере необходимости	Директор
5.3.	Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно	Директор
5.4.	Организация обучения работающих в Учреждении мерам обеспечения: пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Ответственный за пожарную безопасность
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Ответственный за пожарную безопасность
5.6.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	в течение года	Директор Заведующий хозяйством Специалист по охране труда

Приложение № 9
к Коллективному договору

Перечень

профессий и должностей работников,
которым в соответствии с Приказом Министерством труда и соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Приказом Министерство труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997 выдается бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты и Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г.

N 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
2.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары на год
		Щиток защитный лицевой или Очки защитный	1 шт. до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. до износа
4.	Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год
		Косынка (колпак) х/б	2 шт. на год
		Полотенце	2 шт. на год

5.	Водитель автотранспортных средств	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурные
6.	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года
		Косынка (колпак) х/б	3 шт. на 2 года
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
9.	Психолог	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год
		Косынка (колпак) х/б	2 шт. на год
		Полотенце	2 шт. на год
10.	Логопед	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год
		Косынка (колпак) х/б	2 шт. на год
		Полотенце	2 шт. на год
11.	Инженер по ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
12.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год
13.	Социальный работник	Головной убор (демисезонный, летний)	1 шт. до износа
		Куртка демисезонная со светоотражающими элементами	1 шт. на 3 года
		Дождевик ПВХ со светоотражающими элементами	1 шт. на 3 года
		Халат или фартук хлопчатобумажный	2 шт. на 1 год
		Перчатки одноразовые	100 шт. на 1 год
		Обувь демисезонная (сапоги резиновые)	1 пара на 2 года
		Сабо кожаные	1 пара на 1 год
		Обувь комнатная	1 пара на 1 год
		Бахилы на обувь	1 пара на 1 посещение получателя социальных услуг
		Сумка-тележка (сумка-коляска)	1 шт. до износа
		Сумка хозяйственная	1 шт. до износа
		Полотенце для рук	2 шт. на 1 год
		Маска одноразовая	Количество кратное замене

			1 шт. не более 2-х часов
--	--	--	-----------------------------

Приложение № 10
к Коллективному договору

Перечень
профессий и должностей работников, работа которых связана с
загрязнением и которым бесплатно выдается обезвреживающие средства в
соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество работающих	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	2	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл.
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
			3. Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			4. Регенирующие, восстанавливающие средства. Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2.	Медицинская сестра по массажу	1	1. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 2. Очищающие средства. Мыло или	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или

			жидкое моющие средства для мытья рук	250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл.
			Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
4.	Подсобный рабочий	1	Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
5.	Дворник	1	Средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл.
			Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства)

				в дозирующих устройствах)
			Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.
			Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
			Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
6.	Социальный работник	43	Мыло (туалетное/жидкое) или антисептик для рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Аэрозоль для защиты от клещей	100 мл. на год
			Баллончик аэрозольно-струйный для самообороны, защиты от нападений животных	65 мл. на 3 года
7.	Всем работникам		Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраны труда
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.
Алушты»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию." и другими действующими в сфере охраны труда нормативными актами, а также с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики.

2. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам в области охраны здоровья и безопасности труда.

3. Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в сфере социальной защиты населения для предоставления социальных услуг, без обеспечения проживания гражданам пожилого возраста и инвалидам.

4. Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок функционирования СУОТ в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

4.1. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности.

5. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в Учреждении.

6. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления в Учреждении с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

7. Положение устанавливает права, ответственность, функции сотрудников по охране труда.

Концепция (политика) по охране труда

Публичная декларация о намерении и выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Организация

Подготовка организационно-распорядительных документов;

Распределение обязанностей и ответственности;

Организация работы специалиста по охране труда;

Информационное обеспечение процессов.

Планирование и применение

Разработка комплекса мероприятий по ОТ, направленных на обеспечение для различных уровней СУОТ.

Оценка эффективности функционирования СУОТ

Мониторинг плановых мероприятий по охране труда;

Контроль состояния охраны труда на рабочих местах;

Анализ эффективности СУОТ.

Действия по совершенствованию

Предупреждающие и корректирующие действия по направлениям СУОТ;

Принятие решений, основанных на фактах для совершенствования СУОТ.

8. Действие Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя.

9. Требования Положения обязательны для всех сотрудников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

II. Политика в области охраны труда

10. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

11. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья сотрудников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей сотрудников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

е) обязательное привлечение сотрудников, представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

ж) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

12. Политика по охране труда доступна всем сотрудникам Учреждения, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях Учреждения.

III. Цели в области охраны труда

13. Основные цели в области охраны труда в Учреждении:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с сотрудниками, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
- охрана и укрепление здоровья сотрудников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

14. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

Структурная схема «Система управления охраной труда в ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» разработана с применением Национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

15. Организация работ по охране труда возлагается непосредственно на самого работодателя, его заместителя (ответственного, курирующего данное направление по охране труда), руководителей структурных подразделений Учреждения, специалиста по охране труда.

16. Уровни управления по охране труда:

- а) уровень сотрудников;
- б) уровень структурного подразделения;
- в) уровень службы охраны труда;
- г) уровень работодателя в целом.

17. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении сотрудника.

18. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии сотрудников и представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

19. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в Положении о СУОТ, отдельных локальных нормативных актах (приказах Учреждения), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

Система управления охраной труда в ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Разработка концепции (политики) учреждения работы по охране труда;

Организационные мероприятия. Подготовка нормативно-правовых и методических материалов по ОТ;

Планирование, разработка и применение системы управления охраной;

Определение опасных и вредных факторов. Выявление и оценка профессиональных рисков на каждом рабочем месте;

Разработка и наличие инструкций по ОТ;

Профессиональная подготовка и переподготовка сотрудников учреждения;

Организация работ повышенной опасности. Электробезопасность;

Социальная оценка условий труда (СОУТ);

Организация в учреждении санитарно-бытового обеспечения сотрудников;

Профилактические мероприятия;

Организация работы по обеспечению пожарной безопасности;

Порядок обеспечения сотрудников СИЗ;

Расследование и учет несчастных случаев на производстве;

Оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования системы управления охраной труда (СУОТ);

Совершенствование управления охраной труда.

Организация работы по охране труда разработана с применением НАЦИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ.

Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

Концепция охраны труда в учреждении представляет собой документ руководителя учреждения, содержащий основные направления деятельности и обязательства руководства по охране труда;

Подготовка организационно-распорядительных документов:

Разработка Положения об организации работы по охране труда;

Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством высшего звена и специалистами учреждения, подразделениями и сотрудниками;

Организация службы охраны труда (назначение специалиста по ОТ).

Целью планирования мероприятий по охране труда в учреждении является разработка на предстоящий период комплекса мероприятий, направленных на ее обеспечение для различных уровней.

Виды работ и процессов. Техника, оборудование, инструмент. Материалы и вещества. Опасные объекты. Опасные и вредные производственные факторы. Работы повышенной опасности. Определение факторов условий труда на рабочих местах.

Проведение вводного инструктажа по охране труда;

Проведение первичных инструктажей по охране труда с оформлением стажировки, проведение повторных, целевых, внеплановых инструктажей по охране труда (с оформлением в журнале регистрации инструктажей);

Разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

Разработка программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте;

разработка перечня должностей тех руководителей и специалистов, которые должны проходить обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда в обучающей организации;

Разработка Положения о стажировке сотрудников на рабочем месте и допуске к самостоятельной работе;

Оформление приказа руководителя учреждения о создании комиссии по ОТ.

Предупредительные и контролирующие меры.

Приведение содержания документов СОУТ в соответствие с изменениями и нововведениями в производственных процессах.

Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидации их последствий.

Текущий контроль плановых мероприятий по ОТ.

Наблюдение за состоянием здоровья сотрудников.

Постоянный контроль состояния условий труда на рабочем месте.

Анализ эффективности системы управления охраной труда, проводимый руководителем учреждения.

Действия по совершенствованию.

Предупреждающие и корректирующие действия для системы управления охраной труда.

Непрерывное совершенствование.

Структурная схема "Система управления охраной труда в ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

20. Обязанности в сфере охраны труда:

а) работодатель:

- гарантирует права сотрудников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников;

- обеспечивает своевременное обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья сотрудников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;

- обеспечивает проведение как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям сотрудников, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований сотрудников (при необходимости);

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки сотрудников, включая подготовку по охране труда,

с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, работе представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда;

- осуществляет информирование сотрудников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) работодатель через своих заместителей, руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда:

- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними сотрудников и иных лиц;

в) сотрудник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний непосредственного руководителя;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя (при необходимости);
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оргтехники, оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособлений, обеспечивающих безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и

принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) специалист по охране труда:

- организует функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха сотрудников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- проводит изучение условий труда на рабочих местах;
- подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств, которые защищают от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- организует работу комиссии, по специальной оценке, условий труда, подготавливает документацию, связанную с проведением специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- принимает участие в разработке мероприятий, направленных на предупреждение профессиональных заболеваний и несчастных случаев на

производстве, оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;

- проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу командированными, студентами, прибывшими на производственную практику или обучение;

- координирует проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- осуществляет контроль за организацией и проведением медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований сотрудников (при необходимости);

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- организует (проводит) проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа по охране труда;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- контролирует правильное применение сотрудниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;

- не допускает сотрудника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе комиссии по охране труда, представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда;

- обеспечивает своевременное проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований сотрудников структурного подразделения (при необходимости);
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение сотрудников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов;
- обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов и проездов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья сотрудников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний сотрудников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях сотрудников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- отстраняет от работы сотрудников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом работодателю;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними сотрудников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств; а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку; а в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности сотрудников;

- несет ответственность за невыполнение сотрудниками структурного подразделения требований охраны труда.

V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

21. С целью организации процедуры подготовки сотрудников Учреждения по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда сотрудников, ее проверке, поддержанию и развитию - в должностных обязанностях;

б) порядок организации и проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

в) перечень профессий (должностей) сотрудников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

г) перечень профессий (должностей) сотрудников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

д) сотрудников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя - ежегодно утверждается Приказом директора в январе; за проведение стажировки по охране труда - утверждается Приказом директора при приеме на работу;

е) вопросы, включаемые в программу вводного, первичного инструктажа по охране труда;

ж) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и допуске к самостоятельной работе;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда - ежегодно утверждается Приказом директора в январе;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда - ежемесячно;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым сотрудники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

л) порядок проведения инструктажа сотрудников на I группу по электробезопасности неэлектротехнического персонала - ежегодно в феврале ответственным за электрохозяйство Учреждения, для всех сотрудников на основании Приказа директора;

м) порядок организации подготовки и обучения сотрудников оказанию первой помощи пострадавшим;

22. В ходе организации процедуры подготовки сотрудников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки сотрудников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

23. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ работодатель обеспечивает организацию и проведение Специальной оценки условий труда (СОУТ) в Учреждении в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ "О специальной оценке условий труда" и в соответствии с методикой проведения, утвержденной Приказом Минтруда России от 24.01.2014г. №33н (с изменениями и дополнениями). Работодатель приказом утверждает:

а) состав и порядок функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

24. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

25. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, сотрудников и представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда.

26. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, исходя из специфики деятельности Учреждения:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность раздавливания из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за падения;
- опасность падения груза;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
- опасность травмирования снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или паров, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха;

в) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность физических перегрузок от периодического поднятия, пересаживания получателей социальных услуг;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность повышенной яркости света;

е) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:

- опасность от электромагнитных излучений;

ж) опасности, связанные с воздействием насекомых:

- опасность укуса;

з) опасности, связанные с воздействием растений:

- опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;

и) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

к) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия огнетушащих веществ;

л) опасности обрушения:

- опасность обрушения наземных конструкций;

м) опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность падения с транспортного средства;
- опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

н) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:

- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов не надлежащего качества;

о) опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных получателей социальных услуг;

п) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты.

27. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

28. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

29. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

30. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на сотрудников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на сотрудников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

31. При проведении наблюдения за состоянием здоровья сотрудников работодатель устанавливает:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям сотрудников, комиссии по охране труда) медицинских осмотров,

психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований сотрудников (при необходимости);

б) перечень профессий (должностей) сотрудников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям (при необходимости);

в) для водителей автотранспортных средств Учреждения организовано ежедневное обязательное прохождение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

32. С целью организации процедуры информирования сотрудников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель устанавливает формы такого информирования и порядок их осуществления.

33. Информирование сотрудников осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор сотрудника;

б) ознакомления сотрудников с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте с росписью в карте спецоценки;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на сайте Учреждения;

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

34. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников в Учреждении обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования сотрудников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

35. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха сотрудников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости сотрудников.

36. С целью организации процедуры обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

а) потребность в обеспечении сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) сотрудников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами.

37. Выдача сотрудникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур специальной оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

38. С целью организации проведения подрядных работ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действий по учреждению безопасного выполнения подрядных работ, контроля за выполнением подрядчиком требований работодателя в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

39. Планирование мероприятий по реализации процедур по охране труда в Учреждении производится ежегодно и утверждается директором при согласовании с профсоюзной организацией (далее - План).

40. Специалист по охране труда ежегодно в срок до 25 декабря текущего года предоставляет План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на следующий календарный год на утверждение работодателю.

41. В Плате отражаются:

а) результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда сотрудников;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

42. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Учреждении специалист по ОТ два раза в год в мае и октябре предоставляет отчет директору Учреждения, содержащий следующую информацию:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) информацию для определения результативности и эффективности процедур;

в) данные, составляющие основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

43. В Учреждении определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) два раза в год в Учреждении проводится День охраны труда, в результате проведения которого комиссией осуществляется проверка состояния рабочих мест, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выполнения работ сотрудниками в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения:

- оценка условий труда сотрудников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (при необходимости);

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

44. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур в Учреждении введена **трехступенчатая форма контроля** функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур:

а) **Первая ступень** - проводится ежедневно в рабочие дни **заместителем директора** (либо ответственным по охране в учреждении), **руководителем структурного подразделения**.

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение оргтехники, инструментов и инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние)

строительных

элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);

- состояние электробезопасности;
- соблюдение сотрудниками требований охраны труда и противопожарного режима;

- исправность систем освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий руководитель структурного подразделения принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений.

б) Вторая ступень - проводится **специалистом по охране труда**.

Специалист по охране труда осуществляет реагирующий контроль - по итогам расследования негативных происшествий, при выявлении существенного уровня риска, перед внедрением или в процессе внедрения изменений, перед проведением специальной оценки условий труда в целях подготовки к ней, перед проведением проверки органом государственного надзора и контроля.

При текущих проверках контролируется состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях, при этом кроме перечня позиций первой ступени контроля, дополнительно проверяется:

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;
- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по её результатам.
- своевременность проведения технических испытаний лестниц и стремянок;
- выполнение заявок по ремонтам (обслуживанию) оргтехники, инвентаря;
- соблюдение требований режима труда и отдыха;
- наличие наглядной агитации по охране труда;
- соблюдение порядка проведения целевых инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- состояние аптечки первой помощи.

При проведении проверок руководители структурных подразделений обязаны лично присутствовать, оказывать содействие и представлять все необходимые для проверки сведения и документацию.

Результаты контроля специалистом по ОТ оформляются в форме акта или предписания по форме и в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. № 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда" В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия силами структурного подразделения или наличии нарушений, общих для всех структурных подразделений специалист по охране труда оформляет служебную записку.

в) Третья ступень - осуществляется **Комиссией по охране труда**.

На третьей ступени осуществляется контроль:

- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также - эффективность и своевременность проведения первой и второй ступеней административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, контроля и реализации их результатов;

- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- безопасности и состояния всех помещений, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);

- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности Учреждения и сторонних организаций на его территории;

- наличия в структурных подразделениях нормативно - правовых актов по охране труда, документации, инструкций;

- соответствия рабочих мест планировкам;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;

- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха;
- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие

плакатов и планов эвакуации;

- исправности систем оповещения о пожаре.

По результатам третьей ступени административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда Комиссией составляется Акт, который содержит:

- выводы об эффективности деятельности по обеспечению условий и охраны труда, реализации процедур СУОТ руководителей и конкретных сотрудников, примеры и указание причин неэффективной деятельности;

- порядок и сроки проведения необходимых корректирующих и предупредительных действий с указанием ответственных исполнителей. Акт утверждается директором. На основании акта разрабатывается План устранения недостатков и направляется для исполнения соответствующим руководителям структурных подразделений.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

45. Улучшение функционирования СУОТ в Учреждении производится по результатам функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, количества прецедентов, связанных с нарушением норм безопасности труда, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений сотрудников.

46. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

47. **Эффективность СУОТ характеризуется следующими качественными оценками:**

- «полностью эффективна» - достигнуты все цели, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);
- «эффективна, необходимы корректирующие действия» - достигнуто 70% целей, при этом отсутствуют несчастные случаи - групповые, с тяжелым и смертельным исходом;
- «неэффективна» - при прочих значениях целей.

48. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется директору для рассмотрения, коррекции и подписания. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие действия.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

49. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

50. Порядок действий при возникновении аварии работодателем производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность сотрудников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;
г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку сотрудников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

51. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель утверждает Положение об организации расследования и учета несчастных случаев, устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

52. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

53. С целью организации управления документами СУОТ работодатель Приказом устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

54. Работодателем устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

55. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, в том числе журналы регистрации, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на сотрудников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья сотрудников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

XI. Заключительные положения

56. Положение о СУОТ Учреждения устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

57. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ
ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ г. АЛУШТЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – ГБУ РК «ЦСО г. Алушты») по проверке состояния системы охраны труда в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», (далее - комиссия).

1.2. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации с целью установления объективного состояния управления охраной труда в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Трудовым кодексом, Уставом ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», а также настоящим Положением.

1.4. Положение определяет порядок работы Комиссии и содержание организационного, методического и технического обеспечения ее работы.

1.5. Положение о Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного сотрудниками учреждения представительного органа.

II. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачами Комиссии является проведение проверок системы управления охраной труда в учреждении, в том числе:

- наличия нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»;
- наличия правил и инструкций по охране труда для работников мнения выборного органа профсоюзной организации;
- подтверждения проведений инструктажей и обучения безопасным методам

и приемам выполнения работ;

- наличия ознакомления работников с требованиями охраны труда, а также в части, касающейся исполнения должностных обязанностей специалиста по охране труда.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- контроль за состоянием системы управления охраной труда в Учреждении;
- осуществляет иные функции, относящиеся к ее компетенции в соответствии с законодательством.

2.3. Комиссия имеет право:

- принимать решения, необходимые для организации работы по охране труда и осуществления контроля за соблюдением законодательства об охране труда, которые носят рекомендательный характер (далее – решения);
- проводить анализ соответствия законодательству об охране труда принимаемых локальных нормативных правовых актов по охране труда (в том числе регламентирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации);
- рассматривать на заседаниях документы, нормативно-правовые акты, касающиеся системы охраны труда;
- заслушивать на заседаниях информацию представителей профсоюза об организации общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и результатах его проведения;
- запрашивать и получать от работников информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию работы по охране труда и другим вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

III. Порядок деятельности комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь, командировка), обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии – председатель профкома, либо секретарь Комиссии.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, заседания проводятся по мере необходимости.

3.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим).

3.8. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.9. Директор учреждения при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.10. В случае установления комиссией отсутствия нормативно-правовых актов (бездействия) сотрудника информация об этом представляется Директору в виде служебных записок.

3.11. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

3.12. Секретарь комиссии:

готовит рабочие материалы для заседаний комиссии;

взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

3.13. В случае обращения работника в Комиссию несогласного с результатами проверки и решениями комиссии:

- комиссии собраться повторно;

- пригласить на заседание директора учреждения;
- повторно рассмотреть обратившегося работника, доводы и подтверждающие необходимые дополнительные документы;
- протоколируется повторно, где фиксируются все «за» и «против»;
- результаты повторного заседания комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, всеми ее членами, протокол утверждается директором учреждения.

Положение
о постоянно действующей комиссии по подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства в учреждении.

1.2. Комиссию составляют представители:

- выборного профсоюзного органа первичной организации;
- представители работодателя.

1.3. Состав Комиссии формируется на основании соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон, полномочности и равного количества их представителей.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности ТК РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», настоящим Положением.

1.5. Комиссия функционирует в течение всего срока действия Коллективного договора (3 года).

1.6. В своей деятельности Комиссия взаимодействует с территориальным органом по труду и социальным вопросам.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Целью деятельности комиссии является обеспечение социального партнерства сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров, подготовка Коллективного договора и осуществление контроля за его выполнением;
- урегулирование разногласий, возникающих при заключении Коллективного договора;
- недопущение в Коллективном договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников, установленных законодательством РФ;

- выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций в социально-экономической сфере в учреждении;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

3. Права Комиссии.

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора Работодателем и профсоюзным комитетом учреждения;
- привлекать к работе по урегулированию коллективных трудовых споров специалистов органов по труду, профсоюзов, а также независимых экспертов;
- вносить предложения по привлечению в установленном Законодательством порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий, обусловленных Коллективным договором;

4. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.

4.2. Решение о созыве комиссии принимают ее Сопредседатели, которые избираются каждой из сторон самостоятельно.

4.3. Сопредседателя комиссии можно избирать только из числа ее членов.

4.4. Сопредседатели проводят заседания Комиссии.

4.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

4.6. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения сторонами.

4.7. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее сторон.

4.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании ее членов.

4.9. При необходимости стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует Сопредседателей.

5. Статус члена Комиссии.

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ, Коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- обращаться в органы по труду, территориальную организацию профсоюза и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;
- вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения руководителя учреждения, профкома;
- вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Коллективного договора или решения Комиссии;
- знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе проектами, касающимися трудовых и социально-бытовых условий работников учреждения.

СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»**

Интересы Работодателя в комиссии (Приказ № 172- ОД от 11 апреля 2024 г.)
представляют:

1. Батурина Оксана Викторовна (заместитель директора, председатель);
2. Гречишникова Олеся Анатольевна (заведующая отделения №2 социального обслуживания на дому, член комиссии);
3. Какачева Эмне Айдеровна (заведующая социально-реабилитационным отделением детей-инвалидов, член комиссии);
4. Собянин Павел Александрович (специалист по закупкам, член комиссии);
5. Осадчая Оксана Анатольевна (специалист по социальной работе отделения №2 социального обслуживания на дому, член комиссии).

Интересы Работников в комиссии (Протокол №157 от 05.04.2024 г.)
представляют:

1. Ботикова Светлана Николаевна (экономист, председатель профкома, сопредседатель);
2. Ерёмина Александра Игоревна (специалист по персоналу, член комиссии);
3. Ехнич Ольга Георгиевна (бухгалтер, член комиссии);
4. Повалихина Екатерина Александровна (заведующая хозяйством, член комиссии).
5. Морозова Кристина Валериевна (заведующая социально-реабилитационным отделением граждан пожилого возраста и инвалидов (полустационарных и не стационарных условиях), член комиссии).

Секретарь комиссии: Повалихина Екатерина Александровна.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

106 (сто шесть) листов
цифрами прописью

Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

Должность

Шербиной
подпись

С. М. Щербинина

«28»

июня

2024 г.

М.П.

