

Представитель работодателя -
Директор ОАУСО
«Парфинский КЦСО»



"31" _____ 2022г.
(печать)

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации

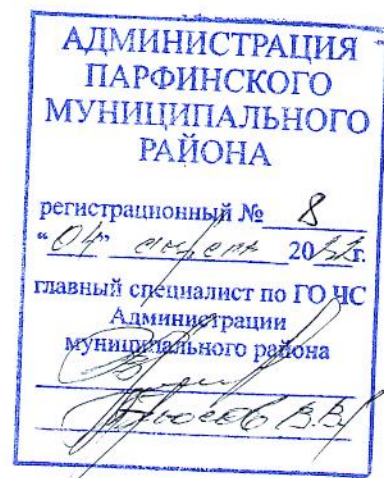


"31" _____ 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного автономного учреждения социального обслуживания
«Парфинский комплексный центр социального обслуживания
населения»
на 2022 – 2025 годы

Великий Новгород
2022



СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Общие обязательства работодателя, профсоюза и работников.
- III. Трудовые отношения, трудовой договор.
- IV. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
- V. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Охрана труда.
- VIII. Социальное партнерство. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
- IX. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора.
- X. Заключительные положения.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ОАУСО «Парфинский КЦСО») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий Договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильной и высокопроизводительной работе работников, повышению эффективности деятельности организации;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата среди работников организации.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Парфёновой Ольги Игоревны ОАУСО «Парфинский КЦСО»;

работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО» Александровой Анны Михайловны.

1.2 Представитель первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО» обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.5 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.9 Пересмотр обстоятельств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.10 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение коллектива:

1) Перечень должностей, при работе которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение №4)

2) Положение о премировании и материальном стимулировании работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»

3) Соглашение по охране труда и техники безопасности на 2022 год (Приложение № 3).

2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел II. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРОФСОЮЗА И РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны признают, что выполнение Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными действиями Сторон и обязуются способствовать друг другу по выполнению принятых Сторонами на себя обязательств.

2.2. Стороны договорились проводить предварительные консультации, рассматривать и принимать согласованные решения по проблемам социально-трудового характера, не вошедшим в настоящий коллективный договор.

2.3. Работодатель обязуется:

- 5
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором;
 - предоставлять представителям профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее - Профсоюз) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - знакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - проводить консультации, согласования, учитывать мнение Профсоюза по принимаемым локальным нормативным актам, содержащим нормы

трудового права, затрагивающим трудовые, социально-экономические гарантии работников по Договору.

2.4. Профсоюз обязуется:

- Контролировать соблюдение Работниками внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда, полное, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей;
- Представительствовать от имени Работников – членов Профсоюза (при наделении его полномочиями - от имени всех Работников) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателями мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст. 29 ТК).
- Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст. 41 ТК);
- Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей;
- Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае серьезных материальных затруднениях.

2.5. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать эффективность своего труда, рационально использовать свое рабочее время;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и положения настоящего Договора;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации;
- стремиться к поддержанию деловой репутации и престижа организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу и психологический климат в коллективе во время исполнения трудовых обязанностей, уважать права друг друга;
- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории организации;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами, настоящим Договором, соглашениями в сфере социального партнерства.

Раздел III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.1. Стороны исходят из того, в соответствии с действующим законодательством прием на работу работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключенного между работодателем и работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Обязательность прохождения медкомиссии до устройства на работу людьми определенных профессий закреплена в ТК РФ (изложены в ст. 69, 213, 266, 324, 348.3.). Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. В соответствии с ст. 76 Трудового Кодекса РФ, работодатель в праве отстранить сотрудника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.2 При приеме на работу работодатель вправе потребовать сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст, 331, 351 Трудового Кодекса РФ).

3.3. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

3.4. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника только в случаях предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами (ст.ст. 58 и 59 ТК РФ). Условия труда, отдыха, оплаты работников принятых на определенный срок

не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных работников, определенных в настоящем Договоре.

3.5. Содержание трудового договора, заключаемого с работником, носит индивидуальный характер. Работодатель признает право Профсоюза на консультацию и представительство интересов работника при заключении трудового договора. При этом право принятия окончательного решения о найме во всех случаях остается за работодателем.

3.6. Условия трудовых договоров работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия работника.

Раздел IV. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Оплата труда работников предприятия осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

4.2. Оплата труда производится согласно минимальных окладов по профессиональным группам, утвержденным приказами Министерств.

4.3. Оплата труда работникам, работающим с нагрузкой менее ставки производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц не позднее «5» и не позднее «20» числа текущего месяца. Работникам выдаётся расчетный листок.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда:

- месячная заработная плата работников должна быть не менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

- выплат компенсационного характера:

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

- б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),

- в) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада,

установленного для работ с нормальными условиями труда. Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится;

г) Работникам учреждений, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня;

д) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере 30 процентов от должностного оклада;

е) доплата работникам учреждений за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

ж) доплата женщинам, работающим в сельской местности за разделение рабочего дня на части.

Женщинам, работающим в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов), устанавливается повышенная оплата в размере 30% от должностного оклада.

- выплат стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда:

а) премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников;

б) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

в) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.6. Время простоя по вине представителя работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от представителя работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с ст. 236 ТК РФ.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОАУСО «Парфинский КЦСО».

5.1 Работники стационарных отделений с круглосуточным пребыванием людей, работают по скользящему графику сменности.

5.2. Стороны договорились, что водители учреждения могут привлекаться к работе в выходные дни и в вечернее время, в связи с отдаленностью стационарных отделений учреждения в соответствии со статьей 113 ТК РФ, при этом в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учитывается мнение профсоюзного комитета.

5.3. Стороны договорились, что работники, заведующие отделениями, заместитель директора, специалисты могут привлекаться к работе в выходные дни в соответствии со статьей 113 ТК РФ, при этом в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учитывается мнение профсоюзного комитета.

5.4. Работникам, не занятым работой по графику сменности установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

Принимается за норму пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота и воскресенье; 8-часовой рабочий день с 8-30 ч. до 17-30 ч. с учетом перерыва 1 час. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работникам для отдыха и питания.

5.5. Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка, нормативными актами.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации.

5.7. Стороны договорились, что может применяться сокращенное время, предусмотренное законодательством (ст. 92 ТК).

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

5.9. Сотрудникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.10 В рабочее включается время необходимое работнику на уборку рабочего места. Работники имеют право в течение рабочего дня на два 15-ти минутных перерыва для кратковременного отдыха.

5.11 В учреждении применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и началом на следующий день не может быть менее 12 часов

5.12 Для работников, работающих по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц.

5.13 Привлечение к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены) производится работодателем с письменного согласия работника только в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.14 Работа в выходные и праздничные дни отдельных работников допускается в исключительных случаях, указанных в Трудовом Законодательстве Российской Федерации. Привлечение работников в выходные дни производится по письменному приказу администрации учреждения, с письменного согласия работника.

5.15 Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: заведующий стационарным отделением социального обслуживания граждан, заведующий отделением социального приюта для детей и подростков, заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних, специалисты по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, водитель.

5.16 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ). В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.17 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.19 Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.20 Работодатель обязуется:

предоставлять дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам в соответствии с действующим законодательством (ст. 116, 117, 119 ТК РФ) (Приложение №5 к договору):

- за работу с вредными условиями труда 2,3 и 4 степени либо опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – 7 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ - 3 календарных дня;
- с учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам за продолжительный стаж работы в учреждении (более 10 лет) – 3 календарных дня.

5.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.22 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, по их заявлению предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.23. Работодатель обязуется по заявлению сотрудника предоставлять краткосрочный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- в) смертью родственников и близких (отец, мать, муж, жена, дети) - 3 дня;
- д) рождением ребенка - 1 день (отпуск предоставляется мужу в день выписки жены из родильного дома);
- ж) днем рождения работника - 1 день, если день рождения работника выпадает на рабочий день;
- з) переездом на новое место жительства - 1 день;
- и) с началом и окончанием учебного года - родителям первоклассников и выпускников - 1 день;
- к) для прохождения диспансеризации в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи - 1 день.

В целях пропаганды здорового образа жизни предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы, которые, по желанию работника, могут присоединяться к основному оплачиваемому отпуску, в следующих случаях:

- выполнение нормативов ВФСК ГТО на золотой знак отличия - 3 дня;
- выполнение нормативов ВФСК ГТО на серебряный знак отличия - 2 дня;
- выполнение нормативов ВФСК ГТО на бронзовый знак отличия - 1 день;

5.24. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и Работодателем, но не более 14 календарных дней в году по личному заявлению (ст. 128 ТК РФ).

Раздел VI. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

6.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязуется, не позднее чем за 3 месяца представлять в профком проекты приказов о массовом сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- проработавшие в ОАУСО «Парфинский КЦСО» свыше 10 лет;

6.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.5. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии, вакантные рабочие места более низкой квалификации, имеющиеся в ОАУСО «Парфинский КЦСО».

6.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

Высвобождаемым работникам при реорганизации гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель обязуется включать в составы аттестационных комиссий ОАУСО «Парфинский КЦСО» представителей профсоюза.

Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Строго соблюдать действующее законодательство и нормативные правовые акты по охране труда.

7.2. При приеме на работу информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация также должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

7.3. Освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

7.4 Проводить, со всеми поступающими на работу, а также

переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.5 Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.6 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.7 Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

7.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО» (Приложение № 2).

7.10 Осуществлять совместно с представителями трудового коллектива контроль над состоянием условий и охраны труда; выполнением соглашения по охране труда.

7.11 Обеспечить средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой) работников, согласно типовым межотраслевым нормам (Приложение № 3).

7.12 Проводить специальную оценку условий труда 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения.

7.13 Ежегодно разрабатывать «Программу производственного контроля», соблюдать утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарного законодательства.

7.14. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.15. Обеспечивать режим труда и отдыха работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

7.16. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда.

7.17. Совместно с профкомом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.18 По мере необходимости рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом состояние охраны труда в ОАУСО «Парфинский КЦСО» и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.19 Осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т. ч. ВИЧ/СПИДА.

7.20. Работодатель несет материальную ответственность за вред,

причиненный здоровью работника трудовым увечьем, в соответствии с ТК РФ.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184 ТК РФ).

Профсоюзный комитет:

7.27 Осуществляет профсоюзный контроль:

- за соблюдением работодателем законодательных и других правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда;
- за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, за правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.

7.28.Участвует в разработке мероприятий по предупреждению производственного травматизма и производственных заболеваний, улучшению условий труда работников.

Раздел VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

8.2. Работодатель обязуется:

- содействовать профсоюзному органу в организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.
- предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора.
- предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел IX. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою

ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора (Приложение 4).

9.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.3. Ни одна из сторон коллективного договора не имеет права в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.4. Стороны договорились, что текст Договора после его подписания доводится Работодателем до сведения всех работников в течение 30 дней после его подписания.

9.5. Работодатель обеспечивает ознакомление с настоящим Договором всех вновь принимаемых работников.

9.6. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

9.7. Стороны обязуются в период действия Договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор подписан в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

10.2. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

10.3. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение 1
к Коллективному договору
от 31.03 2022 г. N 6/н

Утверждаю
Директор ОАУСО
«Парфинский КЦСО»



О.И. Парфёнова
(Ф.И.О., подпись)

Мотивированное мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации от 1.03.2022г. учтено

Правила внутреннего трудового распорядка в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Настоящие Правила в соответствии со статьями 189 и 190 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на

работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими нормативными документами (в том числе карта оценки профессиональных рисков и специальной оценки условий труда) в области охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

dd

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается рабочее время:

4.1.1. Административно-управленческий персонал - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 08:30 часов до 17:30 часов.

Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.2. Работники отделения социального приюта для детей и подростков 5- дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику продолжительностью 36 часов. При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов.

Смены/время	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Примечания
1 смена	08.00	13.00-14.00; 14.00-15.00	20.00	специалист по социальной работе, помощник воспитателя
2 смена	20.00	06.00-07.00	08.00	специалист по социальной работе, помощник воспитателя
	6.00-13.00	10.00-11.00	17.00-19.00	повар
	08.30	13.00-14.00	17.18	заведующий отделением, завхоз, медсестра, специалист по социальной работе, психолог

Работа в соответствующую смену производится в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются приказами работодателя по согласованию с профсоюзным органом.

4.1.3. Работники стационарного отделения социального обслуживания граждан 5-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику продолжительностью 36 часов. При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов.

Смены/время	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Примечания
	08.30	13.00-13.30 17.30-18.00	08.30	санитарка палатная
	07.30	14.00-16.00	19.42	повар
	08.00	14.00-16.00	19.42	официант
	10.00	14.00-15.00	20.30	уборщик служебных помещений
	20.30	01.30-02.30	08.30	сторож
	08.30	10.00-10.30 13.30-14.00	18.12	медицинская сестра
	08.30	13.00-14.00	17.18	заведующий отделением, завхоз, сестра-хозяйка

4.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.4. Работнику может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц, но не более одного года. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Учет рабочего времени ведется лицом, назначенным по приказу директором, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для несовершеннолетних – 31 календарный день, инвалидов – 30 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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.

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.11. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.13. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.15. Работникам, также предоставляются дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда в размере 4 календарных дней.

4.16. Педагогическим работникам предоставляются дополнительные отпуска в размере календарных дней.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Использование телефонов в производственных целях

6.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

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

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать СМС-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные телефоны;

д) для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

Находясь в командировке, сообщать остальным работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

7. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить секретарю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 30 мин. до выезда.

Секретарь сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.

При решении в пользу служебной машины секретарь вносит запись в журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя.

При решении в пользу такси секретарь делает заказ легкового автомобиля в компании-партнере.

По окончании поездки работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, который отдает секретарю для передачи в бухгалтерию. Бланк подписывается обеими сторонами: водителем и заказчиком.

Поездки на такси оплачиваются безналичным путем.

В случае если работник, заказавший такси в аэропорт, знает о задержке рейса, он сообщает об этом в рабочее время секретарю, в нерабочее время - компании-партнеру по телефону либо руководству, которое принимает решение об отмене заказа либо ожидании.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награды местных органов власти.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

29

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

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

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

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

С О С Т А В

комиссии по охране труда

1. Председатель комиссии:– Парфенова О.И. директор
2. Заместитель председателя: Мелихова М.В. заместитель директора

Члены комиссии:

Ганичева С. А.- заведующая хозяйством отделения социального приюта для детей и подростков,

Кузнецова В.В.- медицинская сестра хозяйством отделения социального приюта для детей и подростков,

Слабкина Т.В.- медицинская сестра стационарного отделения социального обслуживания граждан,

Козлова Т.М.- заведующая хозяйством стационарного отделения социального обслуживания граждан,

Фролова О.В. – социальный работник отделения социального обслуживания на дому,

Даниель М.В. - специалист по социальной работе отделения приема граждан и предоставления срочных социальных услуг,

Устинова О.А. – заведующая отделения социального обслуживания на дому,

Состав комиссии определен приказом ОАУСО «Парфинский КЦСО», постановлением общего собрания трудового коллектива от 10 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Парфинский КЦСО»
О. И. Парфёнова
« 31 » 03 2022 года

Порядок выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты, моющих средств

Наименование должности	Наименование спец. одежды	Срок использования
Заведующий хозяйством	халат х/б, косынка-колпак, тапочки	1 раз в год 1 пара в год
Сестра-хозяйка	халат х/б, тапочки	1 раз в год 1 пара в год
Врач-терапевт	халат х/б 4 штуки, косынка-колпак, тапочки, мыло туалетное, крем для рук	1 раз в два года 1 раз в год 1 пара в год 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Педиатр	халат х/б 4 штуки, косынка-колпак, тапочки, мыло туалетное, крем для рук	1 раз в два года 1 раз в год 1 пара в год 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Медицинская сестра	халат х/б 2 штуки, косынка-колпак, тапочки, перчатки резиновые, мыло туалетное, крем для рук	1 раз в два года 1 раз в год 1 пара в год по мере износа 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Повар	фартук, перчатки, колпак-косынка 2 шт., халат х/б или костюм х/б 2 шт., тапочки, мыло туалетное, крем для рук	по мере износа 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Официант	халат х/б или костюм х/б, фартук, колпак, перчатки резиновые, калоши или тапочки, мыло туалетное, крем для рук	1 раз в год по мере износа 1 пара в год 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Кухонный рабочий	халат х/б, тапочки, колпак, фартук	1 раз в год по мере износа
Помощник воспитателя	халат х/б 4 штуки, косынка-колпак, перчатки резиновые, фартук, мыло туалетное	1 раз в год по мере износа 1 шт. в месяц

Санитарка	галоши резиновые или тапочки дежурные, халат х/б или костюм перчатки резиновые, косынка мыло туалетное крем для рук	1 раз в год по мере износа 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Уборщик служебных помещений	халат х/б 2 шт. перчатки резиновые, фартук 1 шт. косынка 3 шт. тапочки	1 раз в два года 1 раз в два месяца 1 раз в год 1 раз в два года 1 раз в год
Машинист по стирке белья	халат х/б 2 шт. косынка 2 шт. фартук резиновый перчатки калоши резиновые или тапки мыло туалетное крем для рук	на 18 месяцев 1 раз в год по мере износа 1 раз в год 1 шт. в месяц 1 шт. в месяц
Водитель	костюм х/б рукавицы или перчатки х/б фуфайка валенки с резиновым низом ботинки кожаные жилет сигнальный перчатки морозостойкие	1 раз в год по мере износа
Рабочий по обслуживанию здания	костюм х/б рукавицы или перчатки х/б калоши резиновые	1 раз в год по мере износа по мере износа
Дворник	халат или костюм х/б сапоги резиновые, перчатки х/б и резиновые перчатки, фуфайка	по мере износа по мере износа
Социальный работник	костюм х/б обувь комнатная перчатки (варежки) сумка хозяйственная	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в полгода
Парикмахер	Халат х/б Мыло хоз. 400 гр.	1 в год 1 раз в месяц

3. Выдача специальной одежды обуви, инвентаря, моющих средств производится в соответствии с утвержденными нормами и сроками использования каждому работнику при поступлении на работу под роспись и в дальнейшем с учетом сроков использования.

4. При увольнении полученная специальная одежда, обувь, инвентарь, оставшиеся моющие средства сдаются под роспись ответственному лицу, либо удерживается остаточная стоимость СИЗ.

5. Хранение сданной специальной одежды, обуви, инвентаря моющих средств осуществляется в учреждении.

6. Контроль за использованием специальной одежды, инвентаря, моющих средств при исполнении работниками служебных обязанностей осуществляет руководитель учреждения.

Приложение № 4

к коллективному договору

от 31.03.2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУСО

«Парфинский КЦСО»

О.И. Парфёнова

31.03.2022г.

**План мероприятий по обеспечению безопасности труда работников
ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1	Издание приказа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	январь	директор	Приказ №7 от 10.01.2022г Приказ №8 от 10.01.2022г
2	Доведение приказов до работников	январь	руководители структурных подразделений	
3	Организация контроля за соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	в течение года	директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	специалист по охране труда, заведующие отделениями	
5	Проведения инструктажей по охране труда и техники безопасности	в течение года	специалист по охране труда	
6	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	в течение года	ответственные за пожарную безопасность	
7	Проведение учебных эвакуаций (по отделениям)	1 раз в квартал	ответственные за пожарную безопасность	
8	Контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, состоянием эвакуационных путей	постоянно	ответственные за пожарную безопасность	
9	организация работы по проведению замеров сопротивления изоляции	по графику	директор	

	электрической сети и электроприборов			
10	Организация контроля за электробезопасностью учреждения	постоянно	ответственный за электробезопасность	
11	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического контроля	постоянно	ответственные, заведующие отделениями	
12	Выполнение плана производственного контроля	в течение года по плану	директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
13	Проведение медицинских осмотров	в течение года по графику	заместитель директора, заведующие отделениями	
14	Своевременное обеспечение медикаментами, комплектование аптек для оказания первой медицинской помощи	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями, медицинские сестры	
15	Приобретение моющих и дезинфектантов	по потребности	заместитель директора, заведующие отделениями	
16	Участие районных спортивных мероприятиях	в течение года	все работники учреждения	
17	Проведение бесед с работниками учреждения по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	заместитель директора, заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями	
18	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	постоянно	специалист по охране труда	
19	Проведение СОУТ	декабрь	заместитель директора	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Парфинский КЦСО»
О. И. Парфёнова
« 31 » 2022 года

Список профессий и должностей, по которым предоставляются
дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, и
их продолжительность.

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних	3
2	специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних	3
3	заведующий отделением социального приюта для детей	3
4	заведующий отделением стационарного отделения социального обслуживания граждан	3
5	водитель	3

Список профессий и должностей, по которым предоставляются
дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или)
опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по
условиям труда, специальной оценки труда, и их продолжительность.

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	медицинская сестра	7
2	медицинская сестра палатная	7
3	санитарка	7
4	санитарка (ваннщица)	7
5	врач - педиатр	7
6	врач- терапевт	7

Протокол № 4

общего собрания работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»

п. Парфино

31.03.2022 года

Присутствовало: 60 чел.

Слушали:

Мелихову М.В.: для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания. Предлагаю председателем собрания избрать Парфёнову О.И., секретарем Терентьеву Н.Ю.

Голосовали:

"За" – 60 "против" – 0, "воздержавшихся" – 0.

Решили:

Председателем собрания избрана Парфёнова О.И.

Секретарем собрания избрана Терентьеву Н.Ю.

Повестка дня:

1. О выборе уполномоченного лица по охране труда от первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО».
2. О заключении коллективного договора на 2022-2025 года
3. Принятие приложений к КД.

Председатель собрания О.И. Парфёнова поставила на голосование вопрос об утверждении повестки собрания.

Голосовали:

"За" – 60 "против" – 0, "воздержавшихся" – 0.

Повестка собрания утверждена.

По повестке дня слушали:

По первому вопросу:

Слушали Парфёнову О.И., которая пояснила, что в соответствии со ст. 370 Трудового Кодекса РФ для осуществления контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и охраны труда, выполнением ими условий трудовых договоров, соглашений, необходимо избрать уполномоченного по охране труда. Предложено провести открытое голосование.

Предложены следующие 4 кандидатуры:

1. Споркова Екатерина Викторовна – машинист по стирке и ремонту белья стационарного отделения обслуживания граждан (предложение Котовой Т.В.);
2. Ганичева Светлана Александровна – заведующая хозяйством отделения социального приюта для детей (предложение Жуковой В.Г.);
3. Даниель Мария Валерьевна – специалист по социальной работе (предложение Устиновой О.А.);
4. Устинова Ольга Александровна – заведующая отделением социального обслуживания на дому, выступать от отделения приема граждан и оказания срочных социальных услуг, отделения профилактики безнадзорности, отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (предложение Степановой Л.А.), с наделением её правом согласовывать локальные нормативные акты.

Других предложений не поступало.

Проголосовали единогласно:

1. Устинова О.А. – за – 60 чел., против – 0, воздержавшихся – 0;

Решили: Выбрать уполномоченного лица по охране труда от первичной профсоюзной организации ОАУСО «Парфинский КЦСО» - Устинову О.А. с правом согласовывать локальные нормативные акты.

По второму вопросу:

Слушали Парфёнову О.И., которая ознакомила работников ОАУСО «Парфинский КЦСО» с текстом Коллективного договора.

Голосовали:

"За" – 60, "против" – 0, "воздержавшихся" – 0.

Иных замечаний и предложений не поступило.

38

От Жуковой В.Г. поступило предложение принять Коллективный договор.
Предложено провести открытое голосование.

Голосовали:

"За" – 60, "против" – 0, "воздержавшихся" – 0.

По третьему вопросу:

Слушали Парфёнову О.И., которая ознакомила трудовой коллектив с Приложениями к Коллективному договору: Правилами внутреннего распорядка; Порядком выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты, моющих средств; Списки должностей, имеющих право на дополнительные отпуска; Соглашением по охране труда и технике безопасности на 2022 год; Планом мероприятий по обеспечению безопасности труда работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Других предложений и замечаний не поступило.

От Мелиховой М.В. поступило предложение принять Приложения к Коллективному договору в озвученной Парфёновой О.И. редакции.
Предложено провести открытое голосование.

" Голосовали:

"За" – 60, "против" – 0, "воздержавшихся" – 0.

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, собрание объявляется закрытым.

Председатель собрания

Секретарь собрания



О. И. Парфёнова

Н.Ю. Терентьева