

1. ОБЩЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор устанавливает общие условия оплаты труда, охраны труда, охраны здоровья и условий труда работников, занятых в деятельности областного государственного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), подведомственного Комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее по тексту - Комитет), осуществляющему функции работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее - Стороны) являются:

- работодатель - Учреждение и его представитель - представитель Работной Группы Владимир Владимирович (далее - Представитель);

- работники - Ленинградская Областная государственная организация управления областного государственного центра социального обслуживания населения (далее по тексту - Работники) в лице директора Работной Группы Николай Николаевич.

1.3. Под

Стороны

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор устанавливает дополнительные условия труда работников в соответствии с их потребностями и права работников на участие в управлении организацией.

1.5. Работники, занятые на работе, подпадающей под действие настоящего коллективного договора, являются работниками Учреждения.

На территории настоящего коллективного договора в Учреждении имеют приоритетные условия труда, обеспечивающие права работников на участие в управлении организацией. Работники не являются членами Ленинградской областной организации работников государственных учреждений.

НА 2019-2022 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
29. февраля 2019
рег. № 68-19
Григорьев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор устанавливает общие принципы регулирования социально–трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Далее – Учреждение), подведомственном Комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее по тексту Комитету), осуществляющему функции учредителя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее – стороны) являются:

- работники Учреждения в лице их полномочного представителя ***Рысаевой Галины Владимировны*** (далее – Представитель);
- работодатель – Ленинградское областное государственное автономное учреждение «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Работодатель) в лице директора ***Рябовой Татьяны Ивановны***.

1.3. Предмет коллективного договора:

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Положения, установленные настоящим коллективным договором, обязательны для выполнения Учреждением.

Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Представителя. Локальные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Коллективный договор вступает в законную силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.8. Работодатель при получении от трудового коллектива предложения о намерении заключить коллективный договор обязан вступить в коллективные переговоры и заключить его на согласованных сторонами условиях.

Заключаемый коллективный договор не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.9. Стороны коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год), о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные права и интересы работников, проводят взаимные консультации по возникающим проблемам и задачам Учреждения.

1.10. Мероприятия организационного и технологического (структурная реорганизация, другие причины) характера, затрагивающие трудовые, профессиональные права и интересы работников Учреждения осуществляются после извещения об этом Представителя.

При принятии решений, влекущих сокращение численности и (или) штата работников Учреждения, ухудшение их социально-экономического положения, Работодатель проводит консультации с Представителем и учитывает его мнение в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

1.11. Работодатель обеспечивает право работников на участие в управлении Учреждением путем включения Представителей трудового коллектива Учреждения в составы создаваемых комиссий, а также содействует укреплению действующих, созданию (воссозданию) новых первичных профсоюзных организаций в Учреждении.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.13. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами;
- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также настоящим коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.14. Стороны договорились о проведении коллективных переговоров не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора с целью заключения его на новый период.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. 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, коллективным 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.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными [законами](#).

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными [законами](#).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

[Особенности](#) регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в [порядке](#), определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату согласно положениям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение **обеспечения** по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, в случаях оговоренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок и в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается на срок и в случаях установленных Трудовым кодексом РФ.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Порядок и условия перевода работника на другую работу определяются Трудовым кодексом РФ.

Оплата труда работника в случае перевода работника на другую работу определяются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным [законом](#);

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- иные права, установленные федеральными законами.

2.12. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему [прямой действительный ущерб](#), в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Размер ущерба, причиненного работодателю, определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных **законодательством** о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих Представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка – для работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости

или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять Представителю полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных Представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка – для работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления

такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе **законодательством** о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Право работников на участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;

- проведение Представителем консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными **законами**, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие

предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

3.4. Порядок учета мотивированного мнения Представителя при расторжении трудового договора с работником Учреждения, по инициативе Работодателя определяется Трудовым кодексом РФ.

3.5. Ликвидация Учреждения, его подразделений, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, осуществляются Работодателем после предварительного уведомления Представителя в сроки, установленные законодательством.

3.6. Работодатель обязуется проводить мероприятия по сокращению численности или штата в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- увольнения временных работников, совместителей;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.7. Стороны договорились, что в интересах стабилизации положения работников в вопросах занятости Учреждение реализует мероприятия по повышению профессиональной квалификации всех категорий работников, которые предусматривают:

- порядок прохождения обучения и переподготовки в сроки, соответствующие требованиям профессии (должности) работника;
- порядок проведения аттестации и тарификации работников с обязательным участием Представителя;
- определение условий предоставления более высокооплачиваемой работы в зависимости от результатов повышения профессиональной квалификации работников.

3.8. Порядок проведения аттестации работников Учреждения устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Представителя.

3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.10. Гарантии и компенсации, выплаты работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации предоставляются Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

3.11. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом Представителю в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее срока, установленного Трудовым кодексом РФ, если иной срок не установлен иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику [трудовую книжку](#), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.13. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем, в случаях определенных Трудовым кодексом РФ.

3.14. Выдача Работодателем документов, связанных с работой, и их копий:

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

3.15. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта:

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Порядок применения профессиональных стандартов:

Если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения Работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, применяются Работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

3.16. Права и обязанности Работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации:

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.

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.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения полномочного представителя работников учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

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.

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.

3.17. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации:

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и Работодателем.

При направлении на переобучение работника, Работодатель издает соответствующий приказ, и заключает договор с образовательным учреждением.

Компенсация работнику затрат, связанных с обучением, когда работник самостоятельно, по своей инициативе, прошел такое обучение, Работодателем не производится.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

IV. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда работников учреждения, предусматривающие компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, «Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 2 к коллективному договору), разработанным в Учреждении в соответствии с положениями Областных законов, постановлений Правительства Ленинградской области, других нормативных документов, утверждающих Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Руководителем учреждения с учетом мнения Представителя и Учредителя.

4.2. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения Руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.3. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные вознаграждения и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

расчетная величина – установленный областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период показатель, который применяется для расчета должностных окладов работников за календарный месяц;

квалификационные уровни – уровни оплаты труда работников в зависимости от квалификации работника и сложности выполняемой работы;

межуровневые коэффициенты – соотношение между должностными окладами, соответствующими определенным квалификационным уровням, и расчетной величиной;

компенсационные выплаты – выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

стимулирующие выплаты – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, единовременные вознаграждения по итогам работы, персональные надбавки;

персональные надбавки – выплаты за квалификационную категорию, за ученое звание и ученую степень по профилю деятельности учреждения, за почетное звание, за отраслевые (ведомственные) звания, за спортивные звания, за классность;

коэффициент масштаба управления учреждением – показатель, определяющий масштаб и сложность управления учреждением.

Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

Понятия и термины, применяемые в настоящем пункте, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

4.4. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда, назначения должностных окладов работникам, размеры и порядок

установления компенсационных и стимулирующих выплат утверждены «Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.5. Иные выплаты сотрудникам учреждения предусмотрены «Положением о предоставлении социальных услуг Ленинградским областным государственным автономным учреждением «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.6. Работникам предоставляются основные государственные гарантии по оплате труда, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.7. Размер расчетной величины пересматривается не реже одного раза в год и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения.

4.8. Месячная заработная плата работника состоящего в трудовых отношениях с Работодателем, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Ленинградской области, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

4.9. Работодатель обеспечивает **повышение уровня** реального содержания заработной платы, производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать размер, установленный Трудовым кодексом РФ, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным [законом](#) не обращается взыскание.

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

4.13. Для проведения аттестации и определения размеров должностных окладов работников, а также размеров повышающих коэффициентов приказом Работодателя создается постоянно действующая аттестационная комиссия, в состав которой включается Представитель.

4.14. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.16. Работодатель производит выплату заработной платы работникам 2 раза в месяц: за рабочие дни, приходящиеся на первую половину месяца, – не позднее 30 числа текущего месяца и за рабочие дни, приходящиеся на вторую половину месяца, – не позднее 15 числа последующего месяца.

4.17. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работнику: переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, или через кассу Учреждения на основании письменного заявления работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.18. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленного Трудовым кодексом РФ.

4.19. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем в учетной политике Учреждения.

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование [системы управления охраной труда](#);

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 4 к коллективному договору);

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](#) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при

поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

5.4. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.5. Предусмотренные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

5.6. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от Работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

обращение к Работодателю по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих Представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном [статьями 92, 117 и 147](#) Трудового кодекса РФ.

5.8. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных [результатами](#) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](#) условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

5.9. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 4 к коллективному договору).

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Порядок бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающими и (или) обезвреживающими и других средств индивидуальной защиты работникам, установлен в «Положении о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский

комплексный центр социального обслуживания населения", «Положении о порядке обеспечения смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения".

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время и время отдыха работников регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (Приложение № 1 к коллективному договору).

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

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере труда.

Для отдельных категорий работников учреждения допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются Работодателем с учетом мнения полномочного представителя работников учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе Работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов 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 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](#) специальной оценки условий труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников) устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать 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 (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со специальной оценкой труда не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной Трудовым кодексом РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](#), уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных

работ определяется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.10. Режим рабочего времени устанавливается [правилами](#) внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, – трудовым договором.

6.11. Сменная работа вводится в целях более эффективного оказания социальных услуг получателям этих услуг, постоянно проживающим (временно пребывающим) в учреждении.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Представителя учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, являются приложением к коллективному договору и включают правила внутреннего трудового распорядка.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

6.12. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.13. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Ежегодные основные отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками отпусков, согласованными с полномочным представителем работников учреждения.

6.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с учетом специальной оценки условий труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом **результатов** специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.18. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. **Нерабочие праздничные дни**, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.19. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#) Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.20. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.21. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.22. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная **компенсация** за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением **может** предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.23. Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.25. В целях бесперебойного оказания видов социальных услуг, установленных уставом учреждения, непрерывного функционирования учреждения стационарного обслуживания, в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство работников, назначенных приказом руководителя.

Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни (кроме работающих по графику) допускается с письменного согласия работника.

Оплата труда работникам, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни (кроме работающих по графику) производится по правилам оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.

По желанию работника, осуществлявшего дежурство 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.

День отдыха работнику осуществлявшему дежурство в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется по соглашению сторон, которое оформляется путем составления заявления и издания на его основе приказа руководителя.

День отдыха работнику, осуществлявшему дежурство в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен Работодателем в течение года. Если к моменту истечения этого времени работник не решил вопрос о дополнительных выходных, ему производится доначисление заработной платы согласно нормам Трудового кодекса РФ.

Оплата в повышенном размере производится работникам, осуществлявшим дежурство в выходной или нерабочий праздничный день за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

6.26. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителю учреждения устанавливаются Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом директора учреждения, с оплатой, полученной от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

VII. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

7.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными [законами](#).

7.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях Работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.4. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения или ведома Работодателя.

7.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;

– работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

– работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно–заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже [минимального размера оплаты труда](#).

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7.6. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным Работникам, направленным на обучение в соответствии с пунктом 7.5 коллективного договора, по соглашению Работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Форма справки–вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере образования.

7.7. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Работодатель обязуется:

Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

Своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, (**ст. 15** Федерального закона от 15.12.2001 N 167–ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"), а также другие социальные фонды.

7.9. Применение профессиональных стандартов в учреждении.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применяются Работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда в учреждении.

7.10. Работодатель обязуется осуществлять выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания (за исключением профессиональных заболеваний) в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и лиц с семейными обязанностями согласно действующему законодательству.

7.12. В пределах имеющихся средств Работодатель оказывает следующие виды единовременных выплат в виде материальной помощи, в размере, не превышающем четыре тысячи рублей по основаниям:

- при стихийных бедствиях;
- несчастных случаях;
- смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители);

– в случае длительной болезни;
– в других исключительных случаях,
в порядке, установленном «Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 2 к коллективному договору).

7.13. Одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 10 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка–инвалида – до восемнадцати лет, ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время.

7.14. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 1 к коллективному договору).

7.15. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

7.16. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации.

При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение **независимой оценки квалификации** на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в **порядке** и **размерах**, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

7.17. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

7.18. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

7.19. Выходные пособия, компенсации и иные выплаты работникам в отдельных случаях прекращения трудовых договоров.

Выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия) не предусматривается.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

8.1. Стороны установили, что в период действия данного коллективного договора Работодатель обеспечивает полномочным представителям работников учреждения условия деятельности, предусмотренные существующим на момент подписания договора.

8.2. Работодатель признает Представителя и обязуется всемерно содействовать в его деятельности.

8.3. Работодатель гарантирует Представителю предоставление необходимой бесплатной информации по социально-трудовым вопросам. Представители обязуются рассматривать всю предоставляемую информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам и организациям.

8.4. Работодатель рассматривает письменные представления Представителя об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и в недельный срок после их получения сообщает Представителю о принятых мерах.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ОТКАЗ ОТ ЗАБАСТОВОК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, подписавшими настоящий коллективный договор, соответствующими органами по труду.

Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется также от лица работников – Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

По требованию Комитета по социальной защите населения Ленинградской области Работодатель представляет информацию о выполнении коллективного договора.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон – совместными решениями, которым предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и оформляются в письменной форме в виде соглашения.

Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.3. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

9.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения.

Стороны, их представители за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным [законом](#).

9.5. При заключении трудового договора с работником представитель Работодателя обязан ознакомить работника, вступающего в трудовые отношения с Работодателем, с положениями настоящего коллективного договора.

9.6. Представители, избранные Работниками, обязуются разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.7. Стороны пришли к соглашению, что в целях разрешения и урегулирования возникших разногласий между работниками (их представителями) и Работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Представителя работников при принятии локальных нормативных актов, рассматривают коллективный трудовой спор путем примирительной процедуры.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией.

Стороны формируют примирительную комиссию на равноправной основе.

9.8. Стороны пришли к соглашению, что в случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Стороны пришли к соглашению, что настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет

10.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон – совместным решениями, которым предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и оформляются в письменной форме в виде соглашения.

10.3. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.4. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на [уведомительную регистрацию](#) в соответствующий орган по труду.

10.5. Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

10.6. Приложения к настоящему коллективному договору:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения»;

Приложение № 2 – «Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения»

Приложение № 3 – «Положение о предоставлении социальных услуг Ленинградским областным государственным автономным учреждением «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения».

Приложение № 4 – Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам; Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам; Порядок выдачи молока работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения", занятых на работах с вредными условиями труда.

10.7. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

XI. ПОДПИСИ СТОРОН

учреждения
27.08.2019 

Представител овета до
27.08.2019 



Приложение № 1
к коллективному договору
ЛОГЭУ «Кировский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Совета трудового
коллектива

 Г.В. Рысаева
« 27 » 02 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ленинградского
областного государственного
автономного учреждения
«Кировский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 Т.И. Рябова
« 27 » 02 2019 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (Далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, уставом Учреждения 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 Работодателя, дополняющие положения коллективного договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИНЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Исходя из **общепризнанных принципов** и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом **минимального размера оплаты труда**;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности

труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, право работодателей создавать объединения работодателей и вступать в них;

- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением;

- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и право работников требовать от Работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

2.2. Работодатель, принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, которые являются обязательными для всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

2.3. Трудовые отношения – отношения, основанные 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) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, 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.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовые функции и обязанности работников устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией.

2.5. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя [запрещается](#).

2.6. Основные права и обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
- положение о защите персональных данных работников и получателей социальных услуг, утвержденное в учреждении;
- иные положения, утвержденные в учреждении;
- инструкции по охране труда, технике безопасности;
- правила пожарной безопасности;
- санитарные правила и нормы;

- приказы и распоряжения руководителя учреждения, непосредственного руководителя структурного подразделения учреждения;
- пропускной режим, установленный в учреждении.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ПЕРЕВОДА

3.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров);
- заключение договоров возмездного оказания социальных услуг.

Допускается заключение договоров–подрядов в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения Представителя и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является личное заявление работника, договор.

3.3. При поступлении на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой он может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.
- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение № 13 к Правилам);
- ознакомить работника с Положением о работе с персональными данными;

– ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора;

– провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

– ознакомить с должностными инструкциями под роспись;

– внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу завести трудовую книжку.

3.4. При приеме на работу Работодатель имеет право требовать следующие документы:

3.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.4.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

3.4.6. Личную медицинскую книжку;

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

3.5. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

3.5.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

3.5.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

– по инициативе работника;

– по инициативе Работодателя;

– по рекомендации учреждения здравоохранения;

3.5.3 Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

3.5.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии работника перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.5.7. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является замещение отсутствующего работника;

- письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.7. При увольнении:

4.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенные копии или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы;

4.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– дает необходимые консультации работнику по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии и др.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями своих трудовых обязанностей;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда на основании ТК РФ, Постановлений Правительства РФ, Постановлений Правительства Ленинградской области и других нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка – для работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными инструкциями, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 13 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих должностных обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать производственную дисциплину;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания;

- проходить при поступлении на работу обязательные предварительные медицинские осмотры;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения.

5.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- привлекать работников к выполнению разовых поручений, не входящих в его должностные обязанности;

6.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников учреждения;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально–бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведения специальной оценки условий труда в Учреждении;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, инструментов, машин и т.п., необходимых для бесперебойной и эффективной работы;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных ее частях, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- возместить расходы работнику, связанные со служебными командировками;

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;

- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально–психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы учреждения в целом;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии Учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности;

- предоставить освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего

заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

– предоставить освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка – для работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Учреждение работает в режиме 5–дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

7.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

при 40–часовой рабочей неделе:

- начало работы – **в 9 часов 00 минут**;
- окончание работы – **в 18 часов 00 минут** (в пятницу в 17 часов 00 минут);
- обеденный перерыв – **с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут**;

при 36–часовой рабочей неделе:

- начало работы – **в 9 часов 00 минут**;
- окончание работы – **в 17 часов 00 минут** (в пятницу в 16 часов 00 минут);
- обеденный перерыв – **с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут**.

7.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ и график перерывов приведены в Приложении № 10 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдых и прием пищи данные работники осуществляют в следующих местах: в комнате отдыха для работников Учреждения.

7.4. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за исправностью часов в учреждении осуществляет заместитель директора по АХЧ.

7.5. Работодатель вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени. В этом случае начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и оформляется приказом руководителя учреждения.

7.6. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

7.7. При возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера осуществляется эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 11 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График сменности ежемесячно утверждается руководителем учреждения, а работники ознакамливаются с ним под роспись.

7.9. В графике сменности указываются часы работы и перерывы.

7.10. Работникам, работающим посменно, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего его работника извещает об этом администрацию учреждения, которая в дальнейшем принимает меры к замене другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

7.11. Привлечение отдельных категорий работников (тех, у кого работа не сменная) к работе в выходные или праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному заявлению работника и приказу

руководителя. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере, согласно статье 153 ТК РФ.

7.12. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

7.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разового рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью учреждения;
- созывать совещания, собрания по общественным вопросам;

7.14. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов);
- основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней (работники – педагогический состав);
- дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный трудовым законодательством РФ;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день (установленный отдельным категориям Работников приказом руководителя учреждения), не менее 3-х рабочих дней;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебные отпуска;

7.15. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений. График отпусков составляется на последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

7.16. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной

работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника учреждения должен быть предоставлен в следующих случаях:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

7.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в следующих случаях:

- временной трудоспособности работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в иных случаях, предусмотренных законами, нормативными правовыми актами учреждения;

7.20. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может не благоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия Работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.21. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет, в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

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

7.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 период.

7.24. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с письменного согласования с Работодателем.

7.27. Распорядок рабочего дня – время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается в соответствии с Приложениями № 1– № 12 к настоящим Правилам.

8. НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

8.1. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

8.2. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (кроме лиц, работающих по сменному графику).

8.3. В связи с производственной необходимостью привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному приказу директора учреждения.

8.4. Оплата труда в выходные и праздничные дни определена статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Трудовая дисциплина обязательна для всех работников учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник.

9.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций и приказов.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.6. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

9.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

– за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81);

– за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. а,п. 6. ст. 81);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. б. п. 6. ст. 81);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. г. п.6, ст. 81);

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7, ст. 81);

– нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. д. п. 6, ст. 81);

9.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не

может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.14. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и т.п.

10.2. Все работники, включая Руководителя учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии Приложением № 4 к коллективному договору.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

11.2. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

11.3 Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда.

11.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении «Об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам учреждения» (Приложение № 2 к коллективному договору), с которым работники знакомятся под роспись.

11.5. Работникам, оказывающим клиентам платные социальные услуги по договорам возмездного оказания, выплата денежных средств производится по приказу Руководителя учреждения, в соответствии с разделом 6 Положения о предоставлении социальных услуг ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» (Приложение № 3 к коллективному договору), согласно актам выполненных работ.

11.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: за рабочие дни, приходящиеся на первую половину месяца, – не позднее 30 числа текущего месяца и за рабочие дни, приходящиеся на вторую половину месяца, – не позднее 15 числа последующего месяца.

11.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.8. Заработная плата выплачивается работнику: переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, или через кассу Учреждения на основании письменного заявления работника.

12. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

12.1 Учет рабочего времени осуществляется на основе табеля учета рабочего времени для работников учреждения. Лица, ответственные за табелирование, предоставляют табель учета рабочего времени в отделение кадров не позднее 15 числа и 25 числа текущего месяца (за 1-ю и 2-ю половину месяца соответственно).

12.2 Ответственные лица проводят регулярно контроль за своевременной явкой работников на работу, за нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременным уходом и приходом работников во время обеденного перерыва и уходом работников с работы по окончанию рабочего дня.

12.3 Норма рабочего времени за учетный период, при суммированном учете, определяется:

Для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов:

- путем умножения нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов) на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели, приходящихся на учетный период, с учетом сокращения её накануне праздничных дней;

Для работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов:

- путем умножения продолжительности рабочего времени 7 часов на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели, приходящихся на учетный период, с учетом сокращения её накануне праздничных дней.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежного вознаграждения;
- иные виды, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

13.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

14.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

– за не выплату работнику заработка, неполученного в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного трудового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

– за задержку выплаты заработной платы в порядке и в размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ;

14.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно с представителями работников.

15.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

15.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, Руководителей и Руководства.

15.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
работников, работающих в режиме 40-ка часовой пятидневной
рабочей недели, Ленинградского областного государственного
автономного учреждения «Кировский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Начало рабочего дня	—	9 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	18 час. 00 мин.
Окончание работы в пятницу	—	17 час. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	—	13 час. 00 мин. — 13 час. 48

мин.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ

**работников, работающих в режиме 36-ти часовой пятидневной
рабочей недели (педагогические работники), Ленинградского
областного государственного автономного учреждения «Кировский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

Начало рабочего дня	—	9 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	17 час. 12 мин.
Окончание работы в пятницу	—	16 час. 12 мин.
Перерыв для отдыха и питания	—	12 час. 00 мин. — 12 час. 48

мин.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
санитарок и уборщиц отделения временного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов, работающих в
сменном режиме работы, Ленинградского областного
государственного автономного учреждения «Кировский комплексный
центр социального обслуживания населения»

Уборщица (0,5 ставки)

Дневная смена:

Начало рабочего дня	— 8 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 14 час. 00 мин.

Ночная смена:

Начало рабочего дня	— 20 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 02 час. 00 мин.

Санитарка (0,5 ставки)

Дневная смена:

Начало рабочего дня	— 14 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 20 час. 00 мин.

Ночная смена:

Начало рабочего дня	— 02 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 08 час. 00 мин.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ СТОРОЖЕЙ
Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»

В будние дни:

Начало смены	– 18 час. 00 мин.
Окончание смены	– 08 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало смены	– 13 час. 00 мин.
Окончание смены	– 08 час. 00 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
ПОВАРОВ И КУХОННЫХ РАБОТНИКОВ
Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»
(г. Кировск ЛО., ул. Краснофлотская, д. 22)**

В будни дни:

Начало рабочего дня	– 06 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 18 час. 00 мин.

В пятницу	– 06 час. 00 мин
	– 17 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало рабочего дня	– 07 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 16 час. 00 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
ПОВАРОВ**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»
(с. Шум Кировского района ЛО., ул. Советская, д. 1А)**

В будни дни:

Начало рабочего дня	– 06 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 19 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало рабочего дня	– 07 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 19 час. 00 мин.

Перерыв: понедельник–четверг: 08 час. 30 мин. – 09 час. 30 мин.
пятница, выходные
и праздничные дни: 08 час. 30 мин. – 09 час. 30 мин.;
16 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
КУХОННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»
(с. Шум Кировского района ЛО., ул. Советская, д. 1А)**

В будни дни:

Начало рабочего дня	– 07 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 20 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало рабочего дня	– 08 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	– 20 час. 00 мин.

Перерыв: понедельник–четверг: 09 час. 30 мин. – 10 час. 30 мин.
пятница, выходные
и праздничные дни: 09 час. 30 мин. – 11 час. 30 мин.;
14 час. 40 мин. – 15 час. 40 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ДЕТЯМ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ С ВРЕМЕННЫМ
ПРОЖИВАНИЕМ
(КРОМЕ КАНИКУЛЯРНОГО ПЕРИОДА)**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Дневная смена:

Начало рабочего дня	— 7 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	— 19 час. 30 мин.

Ночная смена:
(воскр.-четв.)

Начало рабочего дня	— 19 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	— 08 час. 30 мин.

Ночная смена:
(Пятн.-субб.)

Начало рабочего дня	— 19 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	— 07 час. 30 мин.

**Рабочая смена воспитателей, задействованных только в дневное
время:**

Дневная смена:

Начало рабочего дня	— 12 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 22 час. 00 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ДЕТЯМ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ С ВРЕМЕННЫМ
ПРОЖИВАНИЕМ
(КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД)**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Дневная смена:

Начало рабочего дня	—	7 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	—	19 час. 30 мин.

Ночная смена:

Начало рабочего дня	—	19 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	—	07 час. 30 мин.

**Рабочая смена воспитателей, задействованных только в дневное
время:**

Дневная смена:

Начало рабочего дня	—	12 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	22 час. 00 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОТДЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ДЕТЯМ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ
С ВРЕМЕННЫМ ПРОЖИВАНИЕМ**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Дневная смена:

Начало рабочего дня	— 7 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 20 час. 00 мин.

Ночная смена:

Начало рабочего дня	— 19 час. 30 мин.
Окончание рабочего дня	— 08 час. 30 мин.

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ДЕТЯМ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ**

**Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Дневная смена:

Период с 01.09. по 31.05.

Начало рабочего дня	— 10 час. 18 мин.
Окончание рабочего дня	— 18 час. 30 мин.
Обед	— 12 час. 30 мин. – 13 час. 30 мин.

Период с 01.06. по 31.08.

Начало рабочего дня	— 10 час. 18 мин.
Окончание рабочего дня	— 17 час. 30 мин.
Прием пищи в рабочее время	

**Перечень работ, при которых перерывы предоставляются в
рабочее время на работах, где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно**

1. Работа в ночную смену санитарок и уборщиц отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.
2. Работа сторожа.
3. Работа повара, кухонного работника.
4. Работа воспитателей отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.
5. Работа младших воспитателей отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.
6. Работа воспитателей отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в полустационарной форме

**Перечень должностей сотрудников, для которых может быть
установлен ненормированный рабочий день**

1. Заместитель директора по социальному обслуживанию;
2. Заместитель директора по воспитательно–реабилитационной работе;
3. Заместитель директора по административно–хозяйственной части;
4. Главный бухгалтер
5. Водители.

Список работ, производимых в ночное время

1. Работа санитарок и уборщиц отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.
2. Работа сторожа.
3. Работа воспитателей отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.
4. Работа младших воспитателей отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление N 19–10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации»; Областным законом Ленинградской области от 30.10.2014 года № 72–ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»; Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения.

3. Работник, поступающий на работу в ЛОГАУ «Кировский КЦСОН», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения.

10. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально–психологического климата.

14. Работники учреждения, наделенные организационно–распорядительными полномочиями по отношению к работникам структурных подразделений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники учреждения, наделенные организационно–распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники учреждения, наделенные организационно–распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

17. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на совещании, коллективном собрании.

25. На совещаниях, коллективных собраниях обсуждаются факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносятся предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Подписание № 2
к коллективному договору
ПОГДАУ «Кировский КЦСОИ»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Совета трудового
коллектива

 Г.В. Рысаева
«27» 02 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ленинградского
областного государственного
автономного учреждения
«Кировский комплексный центр
социального обслуживания
населения»



 Т.И. Рябова
«02» 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫХ И
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»

2019 год

1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения», именуемого далее по тексту (ЛОГАУ «Кировский КЦСОН»).

Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей и ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы.

Настоящее Положение распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

II. РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Заработная плата работников, включая руководителей (за исключением руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.2. Заработная плата руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Размеры стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются по результатам работы Учреждения за месяц, квартал и календарный год в соответствии с действующими приказами (распоряжениями) соответствующего уполномоченного органа «Об

утверждении Положения о порядке установления стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету по социальной защите населения Ленинградской области».

2.3. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов устанавливаются нормативными актами Правительства Ленинградской области.

2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по Учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

2.5. Перечень учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение оплаты труда за работу с опасными условиями труда и иными особыми условиями труда устанавливаются Правительством Ленинградской области.

2.6. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда на них и утверждаются приказами руководителя с учетом мнения полномочного представителя работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

По результатам специальной оценки условий труда приказом по Учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и(или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

2.7. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат определен в разделе VI. настоящего Положения.

2.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.9. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

2.10. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Руководитель Учреждения в соответствии с настоящим Положением на основании письменного заявления работника.

2.11. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением, локальным актом учреждения.

2.12. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) Руководителю учреждения определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением государственных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

2.13. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, работникам, имеющим почетные звания, работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, определяются нормативными документами Правительства Ленинградской области.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Месячный фонд оплаты труда работников определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат из всех источников денежных средств, поступающих в ЛОГАУ «Кировский КЦСОН», в том числе персональных надбавок к должностному окладу;
- расходов на осуществление компенсационных выплат;

3.2. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

3.3. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов по ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

3.4. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

3.5. Оплата труда работников по основной работе, в т.ч. на условиях неполного рабочего времени, неполной рабочей недели и совместителей, производится пропорционально отработанному времени, либо объёму

выполненных работ, исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат.

3.6. Для работников со сменным графиком работы в соответствии с трудовым законодательством ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период утверждается приказом по ЛОГАУ «Кировский КЦСОН». Оплата труда производится согласно Порядку исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, полугодие, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных общественных обязанностей).

IV. Порядок назначения должностных окладов работникам

4.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов работников, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры межуровневых коэффициентов устанавливаются согласно приложениям 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 к Положению о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173. (далее - Положение).

4.3. Должностной оклад Руководителя ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего оклада работников ЛОГАУ «Кировский КЦСОН», относимых к основному персоналу.

4.4. При изменении должностных окладов работников основного персонала ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» одновременно производится перерасчет должностного оклада директора Учреждения.

4.5. Перечень должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностного оклада директора определяется в соответствии с разделом 3 приложения 8 Положения о системах оплаты труда в государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года № 173.

4.6. Масштаб Управления зависит от объемных показателей деятельности ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения с согласованием Представителя.

V. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

К компенсационным выплатам относится:

- надбавка за работу с особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий, и расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы (устанавливается в соответствии с трудовым законодательством).
- работа в ночное время;
- повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата по должностям воспитателей (Постановление Правительства Ленинградской области № 515 от 26 декабря 2013 года);
- выплата за выполнение работ (услуг), не входящих в должностные обязанности.

5.1. Работникам ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» приказом директора учреждения устанавливается надбавка за работу с особыми условиями труда в размере от 15 % от должностного оклада.

Перечень должностей, работа на которых дает право на надбавку за работу с особыми условиями труда, и ее размер утверждается приказом директора ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

5.2. Доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Доплата устанавливается со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительной работы и распространяется на весь период выполнения указанной работы.

При снижении объема и качества работы размер доплаты подлежит пересмотру по ходатайству руководителя структурного подразделения

5.3. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством.

Размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включается в трудовой договор и составляет 40% должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

В праздничные и нерабочие дни работники привлекаются для исполнения служебных обязанностей по приказу директора ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» или его заместителя в исключительных случаях согласно трудовому законодательству.

5.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Размер компенсационных выплат, указанных в п. 5.2., устанавливается приказом по ЛОГАУ «Кировский КЦСОН», на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, рассмотренных на заседании комиссии по распределению денежных средств учреждения, с согласованием с полномочным представителем трудового коллектива.

VI. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат

Работникам ЛОГАУ «Кировский КЦСОН» в случае экономии фонда оплаты труда приказом директора устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выполнение особо важного задания;
- за качество выполняемых работ;

– единовременное денежное вознаграждение; по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); к праздничным дням (День социального работника, День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта), к юбилейным датам Работников (55 лет, 60 лет);

– выплата материальной помощи;

– выплата стимулирующих надбавок в целях сохранения квалифицированных кадров и повышения качества труда.

6.1. Надбавка за интенсивность, высокие результаты работы, за выполнение особо важного задания и за качество выполняемых работ.

Ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокие результаты выполняемых работ. Величина надбавки устанавливается ежеквартально Комиссией учреждения по ходатайствам руководителей структурных подразделений в процентном отношении к должностному окладу. Размер надбавки зависит от объема, сложности, напряженности, качества выполненной работы.

Все стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время на оклад и предельными размерами не ограничиваются. За период нахождения работника в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности стимулирующие выплаты не начисляются.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или по окончании особо важных или срочных работ.

Надбавки могут быть уменьшены или увеличены ранее установленных сроков при изменении степени сложности, напряженности, качества работы.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Руководителю учреждения надбавка устанавливается вышестоящим отраслевым органом управления по подчиненности учреждения.

6.2. Единовременное денежное вознаграждение.

6.2.1. Единовременное денежное вознаграждение производится за достижение наилучших результатов в работе, за высокое качество обслуживания контингента в учреждении при условии экономии фонда оплаты труда и отсутствия фактов нарушения финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.2. Единовременное денежное вознаграждение работников по итогам работы за месяц, квартал, год производится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности, утвержденных приказом учреждения, с учетом отработанного времени;

6.2.3. Основными условиями выплаты единовременного денежного вознаграждения являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей, начальников структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности;

- работа без замечаний и жалоб по обслуживанию контингента.

6.2.4. Расчет единовременного денежного вознаграждения работникам за соответствующий период производится в одинаковом проценте от оклада без учета доплат пропорционально отработанному времени. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности единовременное вознаграждение не начисляется.

Предложения о размере денежного вознаграждения работников вносят руководители структурных подразделений в комиссию для подготовки проекта приказа.

Решение о размере денежного вознаграждения с учетом личного вклада работника принимается руководителем учреждения с учетом мнения руководителей структурных подразделений и оформляется приказом. В приказе обязательно указываются причины уменьшения или увеличения размера единовременного вознаграждения.

Решение о вознаграждении руководителя учреждения принимает вышестоящий отраслевой орган управления по подчиненности учреждения с учетом достижения результатов и выполнения основных направлений деятельности учреждения.

6.2.5. Основанием для уменьшения размера единовременного вознаграждения или лишения его полностью являются:

- грубые нарушения в работе;
- чрезвычайные происшествия в учреждении;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- нарушение сроков предоставления отчетности;

- невыполнение указаний по приказам, материалам проверок, составленным актам;
- нарушение правил технической эксплуатации зданий и сооружений;
- наличие предписаний надзорных органов;
- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии;
- хищение или порча имущества учреждения;
- замечание (в том числе устно), выговор;

Лишение денежного вознаграждения полностью или частично производится за расчетный период, в котором оно имело место.

6.2.6. Единовременное денежное вознаграждение может быть увеличено до 100% от установленного размера, если деятельность работника отвечает следующим условиям:

- высокое качество проведения особо значимых для учреждения мероприятий;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, внесение предложений по экономному расходованию бюджетных средств, выделяемых на содержание учреждения;
- за дополнительный объем работы, не предусмотренный должностной инструкцией, и за который не была установлена надбавка.

6.3. Единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам работников (55 лет, 60 лет) при наличии стажа работы в Учреждении не менее одного года;

6.4. Оказание материальной помощи.

В целях социальной поддержки работникам учреждения на основании личного заявления и соответствующего приказа по учреждению или вышестоящей организации выплачивается материальная помощь за счет средств экономии по фонду оплаты труда в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях;
- смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители);
- в случае длительной болезни работника и необходимости приобретения дорогостоящего лекарства или оплаты дорогостоящего лечения;
- при рождении ребенка у работника;

- при вступлении в брак работника;
- в случае возникновения сложной жизненной ситуации.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия учреждения на основании письменного заявления работника, предоставляемых им документов, подтверждающих наступление вышеуказанных обстоятельств.

Размер единовременно выплачиваемой материальной помощи не может превышать четыре тысячи рублей.

Руководителю учреждения размер материальной помощи согласуется с вышестоящим отраслевым органом управления по подчиненности учреждения.

5.5. В целях сохранения квалифицированных кадров и стимулирования к повышению качества труда могут быть установлены ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- врачам в сумме 5000–00 рублей;
- среднему медицинскому персоналу в сумме 2500–00 рублей;
- младшему медицинскому персоналу в сумме 2000–00 рублей;

Приложение № 3
к коллективному договору
ДОГАУ «Кировский КЦСОП»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Совета трудового
коллектива

 Г.В. Рысаева
« 27 » 02 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ленинградского
областного государственного
автономного учреждения
«Кировский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 Т.И. Рыкова



02 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Ленинградским областным государственным автономным
учреждением «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Социальное обслуживание предоставляется Учреждением в соответствии с Законодательство Российской Федерации о социальном обслуживании.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации в Учреждении социального обслуживания населения по оказанию социальных услуг (далее – социальные услуги):

- социальных услуг, предоставляемых получателям, признанным нуждающимся в социальном обслуживании (далее гарантированные социальные услуги)

- социальных услуг, оказываемых гражданам за 100% плату (далее дополнительные социальные услуги).

2. Порядок заключения договоров

2.1. Гарантированные социальные услуги оказываются на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договоров, заключенных с физическими (законными представителями) или с юридическими лицами.

2.2. Дополнительные социальные услуги оказываются на основании договоров, заключенных с физическими (законными представителями) или с юридическими лицами.

2.3. Договор заключается в письменной форме.

2.4. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора находится в Учреждении, другой – у гражданина (законного представителя) или юридического лица.

3. Порядок предоставления социальных услуг

3.1. Социальное обслуживание осуществляется Учреждением бесплатно, на условиях частичной и полной оплаты.

3.2. Социальные услуги оказываются гражданам по личному (от законного представителя) заявлению на добровольной основе.

3.3. Оказание социальных услуг может производиться на территории Учреждения, на дому у граждан или по адресу юридического лица.

3.4. Учреждение предоставляет гарантированные социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законодательным собранием Ленинградской области. Тарифы на социальное обслуживание и размер

платы за гарантированные социальные услуги, предоставляемые Учреждением, устанавливаются Правительством Ленинградской области.

3.5. Получателями гарантированных социальных услуг Учреждения являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, из числа нуждающихся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием), в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отсутствие работы и средств к существованию.

3.6. Дополнительные социальные услуги, предоставляемые Учреждением, оказываются согласно тарифам, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.7. Получателями дополнительных социальных услуг Учреждения являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации и других субъектов Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы.

3.8. Основным источником финансирования социального обслуживания Учреждения является областной бюджет Ленинградской области. Размер субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания определяет учредитель в соответствии с нормативами стоимости услуг, предоставляемых Учреждением.

3.9. Дополнительными источниками финансирования Учреждения являются средства, поступающие в качестве платы за все формы

обслуживания, средства внебюджетных фондов, благотворительные взносы и пожертвования, другие источники, не запрещенные законом.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Обязанности сторон.

4.1.1. Обязанности Учреждения:

Учреждение для оказания социальных услуг обязано:

- предоставлять социальные услуги надлежащего качества в соответствии с заключенными договорами;
- организовать контроль за качеством предоставляемых социальных услуг;
- обеспечить бесплатной, доступной и достоверной информацией о предоставляемых социальных услугах.

4.1.2. Обязанности Граждан:

Граждане, пользующиеся социальными услугами, обязаны:

- оплатить стоимость предоставленных социальных услуг согласно договору;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление социальной услуги.

4.2. Права сторон.

При несоблюдении условий договора гражданами (законными представителями) и юридическими лицами, получающими социальные услуги, Учреждение вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор.

5. Порядок организации бухгалтерского учета и оплаты услуг

5.1. Бухгалтерский учет операций, связанных с предоставлением социальных услуг, осуществляется в соответствии с учетной политикой Учреждения, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 23.12.2010 г. № 183–н. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и инструкции его применения». Налоговый учет и оплата налогов и сборов производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.2. Учреждение берет на себя обязательства по оплате налога на доходы физических лиц за счет денежных средств, подлежащих оплате работнику за оказанные им дополнительные социальные услуги; по оплате налогов ПФН, ПФС, ФСС, ТФОМС – за счет денежных средств,

поступивших в Учреждение за оказанные дополнительные социальные услуги, согласно заключенных договоров (договора возмездного оказания услуг).

5.3. Оплата социальных услуг гражданами или доверенными лицами производится в кассу Учреждения или по безналичной форме через банк, на расчетный счет Учреждения.

5.4. Подтверждением предоставления социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг, содержащий сведения об их получателе и поставщике этих услуг. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.5. Денежные средства, полученные за оказание дополнительных социальных услуг, выплачиваются работникам Учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, путем перечисления денежных средств, предназначенных работнику, на его расчетный счет или через кассу учреждения, согласно письменному заявлению работника.

6. Использование средств, полученных за оказание социальных услуг

6.1. Средства, поступающие от оплаты за оказание социальных услуг, направляются на текущую деятельность Учреждения (на развитие Учреждения) в размере не менее 30% от общей суммы поступивших средств и стимулирующие выплаты работникам Учреждения в размере не более 70% от общей суммы поступивших средств. (Расходятся в соответствии с планом хозяйственной деятельности, утвержденным наблюдательным советом).

6.2. Расходование средств, полученных от оказания социальных услуг (далее – денежные средства), осуществляется на основании планов финансово – хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, составленный и утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Расходование средств на стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах), утвержденным директором Учреждения по согласованию с Представителем.

6.3.1. Из средств, полученных от предоставления гарантированных услуг, в соответствии с п. 5, п. 6 Положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам.

6.3.2. Порядок выплаты Руководителю Учреждения надбавок от доходов учреждения, полученных от оказания дополнительных социальных услуг за плату, регламентирован п. 5 приказа Комитета по

социальной защите населения Ленинградской области № 26 от 01.11.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету по социальной защите населения Ленинградской области» выплаты руководителям надбавок от доходов учреждения, полученных от оказания дополнительных социальных услуг за плату (за исключением платы за предоставление социальных услуг получателям социальных услуг по индивидуальным программам предоставления социальных услуг), не могут превышать 10% от доходов учреждения, полученных от оказания дополнительных социальных услуг за плату.

Порядок выплаты Руководителям надбавок от доходов учреждения, полученных от оказания дополнительных социальных услуг за плату (за исключением платы за предоставление социальных услуг получателям социальных услуг по индивидуальным программам предоставления социальных услуг), устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.3.3. В целях сохранения квалифицированных кадров и стимулирования к повышению качества труда, а также выполнения требований майских 2012 года Указов Президента РФ, работникам Учреждения выплачиваются средства от предоставления дополнительных услуг:

- социальным работникам отделений социальной помощи на дому устанавливается доплата в размере 60% от суммы средств, поступивших в Учреждение за предоставление дополнительных социальных услуг;
- работникам Учреждения (кроме социальных работников), предоставляющих услуги, выплачивается 40% от суммы оказанных ими дополнительных социальных услуг;
- работникам административно–управленческого персонала (далее АУХП) выплачивается до 40% от суммы поступивших денежных средств за оказание дополнительных социальных услуг;

6.4. Распределение денежных средств, поступивших в Учреждение за оказание социальных услуг, рассматривается ежемесячно на Комиссии Учреждения на основании сданных до 28 числа текущего месяца руководителями структурных подразделений ходатайств и актов сдачи–приемки выполненных работ (услуг). На основании протокола заседания Комиссии издается приказ о выплате денежных средств работникам Учреждения.

7. Ответственность и порядок разрешения споров

7.1. Стороны несут ответственность и соответствуют действующему законодательством РФ.

7.2. Все споры, возникающие между сторонами в процессе оказания социальных услуг, разрешаются путем переговоров между сторонами.

7.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно установленному законодательством РФ порядку.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого либо пункта Положения реальному состоянию дел по оказанию социальных услуг руководителем структурного подразделения, сотрудник Учреждения необходимо обратившись к директору Учреждения с заявлением в письменной форме на внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.2. Внесенное предложение рассматривается руководством Учреждения в течение одного месяца со дня подачи заявления.

По результатам рассмотрения выносятся решения:

– принять изменение или дополнения;

– отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

– отказать в принятии внесенного предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Представителем.

Главный бухгалтер



Е.А. Удильская

Специалист по кадрам



С.А. Белякова

Приложение № 4.1
к коллективному договору
ЛОУ ГАУ «Кировский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель Совета трудового
коллектива

Директор Ленинградского
областного государственного
автономного учреждения
«Кировский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 1 В. Рыкова
« 27 » 02 2019 год

 Т.И. Рыкова
« 27 » 02 2019 года



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам Ленинградского
областного государственного автономного учреждения «Кировский
комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Должность или профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма на год
1	Административно-управленческо-хозяйственный аппарат: директор, заместитель директора по специальному обслуживанию, заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по социальной работе	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный
2	Отделение по организации медицинской деятельности: врач-педиатр, врач-старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра по массажу, инструктор метаболит в ЛОК	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. Дежурная
3	Специалисты: куратор-инструктор, психолог, инструктор по труду и реабилитации	Халат хлопчатобумажный	Дежурный

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам Ленинградского
областного государственного автономного учреждения «Кировский
комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Должность или профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма на год
1	2	3	4
1.	Административно–управленческо–хозяйственный аппарат: директор, заместитель директора по социальному обслуживанию, заместитель директора по воспитательно–реабилитационной работе, заместитель директора по административно–хозяйственной части, бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по социальной работе	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный
2.	Отделение по организации медицинской деятельности: врач–педиатр, врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор–методист по ЛФК	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. Дежурная
3.	Специалисты: культорганизатор, психолог, инструктор по трудотерапии	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производ– ственных загрязнений и механических воз– действий Перчатки с поли– мерным покрытием	1 шт. 6 пар
5.	Электрик	Костюм для защиты от общих производ– ственных загрязне– ний и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным поднос– ком Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки	1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные До износа

		диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа До износа
6.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные
7.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 4 пар До износа До износа
8.	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным	1 шт. Дежурный 6 пар

		покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильт- рующее	12 пар До износа
9.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязне- ний и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным поднос- ком. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильт- рующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа
10.	Дворник	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязне- ний и механических воздействий Фартук из полимер- ных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным поднос- ком Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 пара 6 пар
11.	Сторож	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязне- ний и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным поднос-	1 шт. 1 пара

		ком Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
12.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
13	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 6 пар Дежурные Дежурные До износа
14.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. Дежурный 6 пар Дежурные

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
15.	Заведующие отделениями, кроме ОСП № 1, ОСП № 2, отделения по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный
16.	Санитарка При влажной уборке помещений:	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. 4 шт. на 2г. Дежурная 6 пар 12 пар
17.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
18.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. До износа 6 пар 2 шт.
19.	Грузчик	Костюм для защиты	1 шт.

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
20.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
21.	Кладовщик–экспедитор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
22.	Заведующий отделением по предоставлению социального обслуживания несовершеннолетним детям в стационарной форме с временным проживанием.	Халат хлопчатобумажный Колпак (косынка) хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт.на 2г. 4 шт.на 2г. 4 шт.на 2г. Дежурная
23.	Логопед (дефектолог), педагог–психолог, педагог–организатор	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный
24.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт.на 2г. 4 шт.на 2г. 4 шт. на 2г. Дежурная
25.	Младший воспитатель	Костюм для защиты	

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар До износа
27.	Социальный работник, Помощник по уходу на дому	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурный Дежурный 6 пар 12 пар

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
работникам Ленинградского областного государственного
автономного учреждения «Кировский комплексный центр
социального обслуживания населения»

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, нефтепродуктами, графитом, охлаждающими жидкостями (далее – СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

	числе:		
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты,	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	

Порядок выдачи молока работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения", занятых на работах с вредными условиями труда

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития России от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" и в соответствии со специальной оценкой условий труда на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

2. На основании проведенной специальной оценкой условий труда приказом директора утверждается Перечень должностей, по которым в соответствии со специальной оценкой условий труда установлена выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, и поименные списки.

3. Выдача молока производится в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

3. На работах с вредными условиями труда выдавать работникам 0,5 л молока за смену независимо от ее продолжительности. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

4. Выдачу и употребление молока осуществлять в столовой.

5. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работников и с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива и в соответствии с нормативными документами.

6. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным

заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

7. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

8. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц на основании табеля рабочего времени с учетом выполнения работ во вредных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

9. Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок ее индексации устанавливаются работодателем с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива и устанавливается приказом директора учреждения.

10. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

11. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.