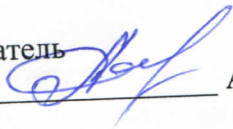


Профсоюзный комитет  
ГАУСО «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Рэхэт» МТЗ и  
СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном  
районе»  
Председатель



А.Р.Субаева

ГАУСО «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
РТ в Зеленодольском муниципальном  
районе»

Директор



О.В.Пыжова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Рэхэт»  
Министерства труда, социальной защиты Республики Татарстан  
в Зеленодольском муниципальном районе» на 2022 – 2024 гг.  
(г.Зеленодольск, ул. Ленина, д.49 тел. 4-00-60, 4-01-77)

Утвержден на общем собрании  
Трудового коллектива

«28» января 2022 г.

Зарегистрирован  
в ТКУ "ИЗН" Зеленодольска  
за № 3 от 28. января 2022

Директор



С. В. Татарджиева

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Рэхэт» «Комплексный центр социального обслуживания населения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе» (далее - организация) в лице директора Пыжовой Ольги Викторовны, именуемого далее «Работодатель» и работники ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в ЗМР» представителем которых является профсоюзный комитет в лице председателя профкома Субаевой Альфии Равильевны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Республики Татарстан «О профессиональных союзах», «Об органах социального партнерства в Республике Татарстан», Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, Координационным Советом объединений работодателей, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства (далее – Республиканское соглашение), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей в целях обеспечения социальных и трудовых прав и гарантий работников, повышения жизненного уровня работников.

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности деятельности организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.2. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников структурных подразделений организации, включая работников профсоюзного комитета;
- на работников - членов профсоюза также в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств бюджета профсоюзного комитета.

Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях организации.

Во всех ссылках на нормы трудового законодательства имеется в виду их редакция на момент заключения коллективного договора.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года (2022-2024гг.) и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ на срок не более трех лет (с корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.4. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, принимают меры по выполнению норм Республиканского стандарта «О социальной ответственности».

Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Стороны согласились признавать Профсоюзный комитет полномочным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков и иных социальных гарантий.

1.5. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

1.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с уставными документами, законами РФ: ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ, Закон РТ «О профессиональных союзах» от 18.01.1995 № 2303 –XII и др.;
- содействовать эффективной работе организации, повышению качества социальных услуг, укреплению трудовой дисциплины, оказывать работодателю всестороннюю поддержку;
- контролировать соблюдение законности условий найма, увольнения, оплаты труда, охраны труда;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам (КТС);

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами и центром занятости, расположенном на территории осуществления деятельности организации. Стороны ежегодно 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## **РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВА**

Стороны договорились:

- проводить политику, направленную на повышение эффективности работы организации, повышения качества, оказываемых социальных услуг на основе внедрения инновационных социальных технологий, прогрессивных методов управления организацией и повышения оплаты труда работников организации;
- направлять совместные усилия на достижение планируемых значений основных социально-экономических индикаторов уровня жизни населения Республики Татарстан, предусмотренных Республиканским соглашением;

2.1. В этих целях Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих;
- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения Государственного задания;
- создавать условия для повышения качества, оказываемых социальных услуг;
- содействовать подготовке и повышению уровню профессионального образования работников организации;
- предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением (ст. 22 ТК РФ), в т.ч. по финансово-хозяйственной деятельности, социально-трудовым и другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором (ст.53 ТК РФ);
- сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного

трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ).

## 2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;

- использовать возможность участия представителей Профсоюзного комитета в избрании в члены Наблюдательного совета;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);

- вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;

- инициировать участие в конкурсах различного уровня на лучший коллективный договор.

## 2.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять установленные нормы труда, трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности деятельности организации, улучшению качества, оказываемых социальных услуг, использовать передовой опыт коллег по отрасли.

- соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- соблюдать стандарты качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания, а также соблюдать защиту прав и интересов, здоровья и безопасности получателей социальных услуг.

### РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором («эффективным контрактом»), заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Республиканским отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором (гл. гл. 10, 11 ТК РФ).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор («эффективный контракт») для выполнения работы, которая носит постоянный характер на неопределенный срок;

- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который расторгается досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

Трудовой договор («эффективный контракт») не может содержать условия хуже, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором («эффективным контрактом») (ст. 60 ТК РФ).

При заключении трудового договора («эффективного контракта») впервые трудовая книжка работодателем в электронном виде.

3.2. Условия трудового договора («эффективного контракта») могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта») заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта»), вводимые по причинам, связанными с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным коллективным договором. (ст. 74 ТК РФ).

Прекращение трудового договора («эффективного контракта»)

осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ).

3.3. Трудовой распорядок организации определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка**, которые утверждаются с учетом мнения Профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора («эффективного контракта»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.ст. 189, 190 ТК РФ).

3.4. Продолжительность рабочей недели и месячной нормы рабочего времени устанавливаются в соответствии с балансом рабочего времени, ежегодно утверждаемым Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по согласованию с Республиканским комитетом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания и не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса РФ).

3.4.1. Организация работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Рабочим считается время, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации организации.

3.4.2. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение №2).

3.5. Перерывы для отдыха и питания.

Работодатель предоставляет работникам перерывы для отдыха и питания (далее - обеденные перерывы).

Время обеденного перерыва, общего для всех работников устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом.

Обеденный перерыв в рабочее время не входит.

Продолжительность обеденного перерыва 1 час.

Допускается сокращение обеденного перерыва до 30 минут по согласованию с Работодателем на основании заявления работника организации (ст.108 ТК РФ).

3.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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 (ст.123 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

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

-нахождение работника в отпуске в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в письменной форме (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная, в связи с отзывом работника из отпуска часть, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.6.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инвалидам, работникам организаций, - не менее 30 календарных дней;

3.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется определенной категории работников с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ не менее 3-х календарных дней.(Приложение№3)

3.7.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128, 263 ТКРФ).

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

- УВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет - до



- 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

3.7.1. Работодатель может предоставить отпуск работнику, без сохранения заработной платы по письменному заявлению в связи с:

- бракосочетанием работника – 3 календарных дня;
- бракосочетанием детей (одному из родителей) – 1 календарный день;
- проводами сына на службу в армию – 1 календарный день;
- проводами в школу первоклассника (маме) – 1 календарный день.

3.7.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

3.7.3. За первый год работы право на использование отпуска предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.7.4. Замена ежегодного основного отпуска денежной компенсацией не допускается. Денежной компенсацией может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника.

#### **РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА**

Стороны договорились о безусловном выполнении норм по оплате труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, обязательствами Республиканского соглашения и Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Татарстан (далее – МЗП).

Система оплаты труда устанавливается согласно Положению об оплате труда с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 135 ТК РФ).

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рэхэт» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе».

4.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), обусловленные трудовым договором («эффективным контрактом») не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.3. Оплата отпуска производится согласно ТК РФ.

4.4. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему денежных сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие денежные суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

4.5. Работникам, проходящим обучение, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ), либо коллективным договором, трудовым договором (ст. 147 ТК РФ). (Приложение №5)

4.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере (ст. 146 ТК РФ).

4.8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 40 % тарифной ставки (оклада) (ст. 154 ТК РФ).

4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст.157 ТК РФ).

4.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ).

4.12. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

4.13. При выплате заработной платы работодатель извещает в

письменной форме каждого работника:

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

- о размерах иных сумм, начисленных работнику,
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц:

- аванс (не менее 40% месячной заработной платы) – 25 числа текущего месяца перечислением на расчетные счета работников в банке.
- окончательный расчет – 10 числа следующего месяца.

4.14.2. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

4.14.3. выплачивать заработную плату в денежной форме, в рублях;

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

4.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, обязательствами Республиканского соглашения;

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, осуществлять контроль по выплате заработной платы в полном объеме без использования «серых» схем оплаты труда;

- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;

- представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;

- способствовать обращению работников в Комиссию по трудовым спорам, в суд в случаях несвоевременной выплаты заработной платы;

- контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через КТС, суд.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

## 5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Проводить постоянную работу по повышению профессионального и квалификационного уровня работников организации в соответствии с нормативными документами по профилю образования и занимаемой должности.

5.1.2. Увольнение работников по сокращению штатной численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в организации и (или) через центр занятости;

5.1.3. Рассматривать вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации или приватизации, а также при сокращении численности и штата, с участием Профсоюзного комитета;

5.1.4. Сообщать в письменной форме в центр занятости населения и Профсоюзному комитету при принятии решения о ликвидации организации, сокращении штатной численности работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий - для работодателя-организации и не позднее, чем за две недели - для работодателя, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ). Кроме того при введении режима неполного рабочего времени смены и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

5.2. При проведении мероприятий по сокращению штатной численности работников строго руководствуется законодательством о труде.

5.2.1. Осуществлять отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, с учетом гарантий установленных ст. 261 ТК РФ, а также преимущественного права, на оставление на работе, предусмотренного ст. 179 ТК РФ.

5.2.2. Предупреждать каждого работника о предстоящем высвобождении не менее, чем за два месяца, увольнять работников по сокращению штатной численности в случае невозможности их перевода на другую работу с их согласия.

5.2.3. Работнику при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением штатной численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за

уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ);

5.2.4. Работнику, при расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в связи с:

а) отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 статьи 77 ТК РФ).

б) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющие ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч. 1 статьи 83 ТК РФ).

в) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);

г) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ).

д) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ч.1 статьи 83 ТК РФ).

е) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 статьи 77 ТК РФ).

5.3. Профсоюзный комитет обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;

-способствовать формированию в организации системы обеспечивающей обучение работников течение всей трудовой деятельности;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

-осуществлять контроль за привлечением на постоянные рабочие места работников по бессрочным трудовым договорам;

- вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации;

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссию по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- принимать предусмотренные законодательством меры по

предотвращению сокращения работников.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ), а именно:

- вести контроль за безопасностью проведения работ, своевременным проведением инструктажей по охране труда на рабочих местах, обучение по безопасным приемам работы и по вопросам нового законодательства по охране труда в соответствии со статьями 212, 219, 225 ТК РФ.
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обеспечить ежегодный дополнительный отпуск (Приложение №3) и сокращенный рабочий день в соответствии со списком профессий и должностей (Приложение №4);
- обеспечить доплаты с учетом результатов специальной оценке условий труда (ст. 147 ТК РФ, Федеральный закон от 28 декабря 2014 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (Приложение №5).

6.1. Обеспечить условия и охрану труда работников, в том числе:

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и опасными условиями труда в соответствии с требованием Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.07.2019 года № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применения труда женщин», осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов

условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 224 ТК).

6.2. Своевременно информировать органы государственной власти, филиал Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан, население об аварии на опасном производственном объекте, принимать неотложные меры по защите жизни и здоровья своих работников и населения в случае аварии.

6.3. Обучить безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, с проведением инструктажа по охране труда.

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

6.5. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.6. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.7. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда, руководителей и специалистов организации в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 №1/29).

6.8. Предоставить органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи.

6.10. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.11. Беспрепятственно допускать должностные лица органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ иными федеральными законами сроки.

6.13. Знакомить работников с требованиями охраны труда.

6.14. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома инструкции по охране труда для работников.

6.15. Обеспечить совместно с профсоюзным комитетом проведения контроля за соблюдением законодательства об охране труда, состоянием условий и безопасностью труда в подразделениях, выполнением коллективного договора, соглашения по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

6.16. Создать необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссий по охране труда и предоставление им для выполнения работы по охране труда необходимое время (не менее двух часов рабочего времени в неделю) с сохранением среднего заработка для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с Рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8.04.94 г. № 30, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.17. Обеспечить:

6.17.1. уполномоченному по охране труда дополнительные социальные гарантии, в т.ч. освобождение с сохранением среднего заработка от работы на время обучения по специальной программе.

6.17.2. приобретение и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №6);

6.18. На время приостановки работ на рабочих местах, вследствие нарушения законодательства по охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность, средний заработок.

6.19. За отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда не привлекать его к дисциплинарной ответственности.

6.20. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояние охраны труда в отделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области. (Приложение №7).

6.21. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить:

- контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве, обязательным применением спецодежды и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам. Вносить



- предложения об устранении выявленных нарушений в области охраны труда;
- участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
  - оказание необходимой консультативной помощи работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

7.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов №165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования»; №81-ФЗ от 19.05.1995 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федеральный закон о страховых пенсиях на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 и плановый период 2022-2023 годов» от 22.12.2020 № 434-ФЗ, Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.10.2001 № 138-ФЗ, от 31.12.2002 № 198-ФЗ), от 09.05.2005 № 48-ФЗ) других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации организации представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

В целях рационального использования потенциала работников, обеспечения социальной стабильности и защищенности работников работодатель обязуется реализовывать социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные настоящим коллективным договором.

8.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия по содействию организации оздоровления и летнего отдыха детей работников учреждения.

8.1.2. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее двух часов свободного времени в неделю или 1 свободный день в месяц, оплачиваемый полностью.

8.1.3. Оказывать материальную помощь работникам организации в связи с:

- 50-летием, 55-летием, 60-летием – 1000 (одна тысяча) рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением – не менее 1500 (одна

тысяча пятьсот) рублей;

– в связи со смертью близких родственников – не менее 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

8.1.4. Выплата материальной помощи осуществляется за счет фонда экономии оплаты труда, а также за счет средств от внебюджетной деятельности по личному заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.1.5. Осуществлять выплату уполномоченному по ППБ, уполномоченному за БДД, председателю профкома в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей ежемесячно на основании приказа руководителя по каждой должности. Выплата осуществляется за счет фонда экономии оплаты труда, а также за счет средств от внебюджетной деятельности.

## **РАЗДЕЛ 9. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

9.1. В соответствии с Налоговым кодексом РФ от 05.08.2001 г. № 117-ФЗ (ч.2, пп.9 п.2 ст. 251) средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью, не учитываются при определении налоговой базы.

9.2. Работодатель обязуется:

- содействовать организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики) в соответствии с рекомендациями МТЗ и СЗ РТ
- содействовать организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий;
- содействовать проведению смотров-конкурсов художественной самодеятельности, конкурсов профессионального мастерства и т.д.

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать организации и организовывать мероприятия, направленные на поддержание здорового образа жизни;
- выделять на организацию отдыха и оздоровление работников средства профсоюзного бюджета в соответствии с ежегодно утверждаемой сметой расходов;
- предусматривать обязательства по поощрению лиц, ведущих здоровый образ жизни.
- проводить организационную работу по оздоровлению детей работников учреждения - членов профсоюза (обеспечивать сбор заявлений, предоставление ходатайств).

## РАЗДЕЛ 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель и Профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

Работодатель признает Профсоюзный комитет ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном районе» в лице Субаевой Альфии Равильевны (председателя профкома) единственным полномочным представителем работников.

### 10.1. Работодатель обязуется:

- производить ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников безналичное удержание профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы и перечислять на счет Профсоюзного комитета одновременно с перечислением денежных средств для расчетов по оплате труда. Предусмотреть данный порядок удержания и перечисления денежных средств для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям), уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.
- оказывать содействие профорганизации, Профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ);
- гарантировать в соответствии с трудовым законодательством права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы, работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа;
- обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, направленных администрации организации, в комиссии по трудовым спорам;
- информировать Профсоюзный комитет обо всех изменениях (экономических, финансовых, структурных, организационных), которые могут привести к нарушению реализации настоящего договора, представлять все документы, необходимые для объективной оценки ситуации;
- предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт и др. в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- предоставлять членам профсоюзного комитета необходимое время с условием сохранения места работы и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, в работе пленумов, президиумов и комиссий, на период профсоюзной учебы, а также при проведении спортивно-культурных мероприятий профсоюзов) за счет средств организации;

- проводить обучение профсоюзного актива по различным направлениям работы;

#### 10.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами РТ «О профессиональных союзах», «Об органах социального партнерства в Республике Татарстан» и др.;

- способствовать качеству оказываемых социальных услуг, укреплению трудовой дисциплины, оказывать Работодателю всестороннюю поддержку в этих вопросах;

- контролировать соблюдение законности условий найма, увольнения, оплаты труда, охраны труда;

- предоставлять бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;

- информировать Работодателя о нарушениях с его стороны условий коллективного договора, отраслевого и других соглашений с направлением представления об устранении обнаруженных нарушений;

- осуществлять правоприменительную практику в защите трудовых прав работников на основе обращений в комиссии по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда в Республике Татарстан, судебные органы и органы прокуратуры;

- не допускать ситуацию не перечисления Работодателем членских профсоюзных взносов при выплате работникам заработной платы, а при возникновении такой ситуации использовать все имеющиеся способы, включая обращение с иском в арбитражный суд;

9.3. Профсоюзный комитет обязуется выделять материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета на основании заявления:

- в связи с 50,55,60-летием – 500 (пятьсот) рублей

- в связи с тяжелым материальным положением (болезнь, операция) – не менее 1000 (одна тысяча) рублей;

- в связи со смертью близких родственников не менее 1000 (одна тысяча) рублей;

- в связи с бракосочетанием работника – 500 (пятьсот) рублей.

9.4. Профсоюзный комитет обеспечивает защиту социальных гарантий работников учреждения по вопросам предоставления льгот и компенсаций, занятости, приема на работу, увольнения.

9.5. Профком правомерен и может выделять на культурно-массовую работу денежные средства из профбюджета.

9.6. Профком может осуществлять чествование в праздничные и памятные даты пенсионеров учреждения, сотрудников учреждения - членов профсоюза при условии оплаты профсоюзных взносов.

9.7. Профком оставляет за собой право в одностороннем порядке возможность материального поощрения членов профсоюза за активное

участие в профсоюзной деятельности учреждения, памятным дата за счет профбюджета.

## **РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

11.2. В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора работодатель обязуется в соответствии со ст. 50 ТК РФ направлять его на уведомительную регистрацию в ГКУ «Центр труда и занятости населения г. Зеленодольска».

11.3. С текстом Коллективного договора и приложениями к нему работники могут также ознакомиться в отделе кадров и Профсоюзном комитете.

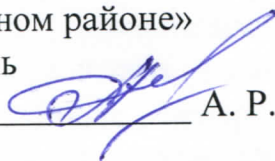
11.4. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

11.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, а также при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.6. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 30 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.7. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Профсоюзный комитет  
ГАУСО «Комплексный центр  
социального  
обслуживания населения «Рэхэт» МТЗ и  
СЗ РТ в Зеленодольском  
муниципальном районе»  
Председатель

  
А. Р.Субаева

ГАУСО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском  
муниципальном районе»

Директор



  
О.В.Пыжова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного автономного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Рэхэт» Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Татарстан в  
Зеленодольском муниципальном районе»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рэхэт» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе» (далее - КЦСОН), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и КЦСОН с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации КЦСОН, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами КЦСОН.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, требования по противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией КЦСОН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором КЦСОН с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора) в кабинете специалиста по персоналу.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в Учреждении осуществляется на основании заключенного трудового договора («эффективного контракта»).

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора («эффективного контракта») не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор («эффективный контракт») заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора («эффективного контракта») передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора («эффективного контракта») должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора («эффективного контракта»)) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Учреждения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании письменного заявления Кандидата и



заключенного трудового договора («эффективного контракта»), который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор («эффективный контракт») может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим ТК и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора («эффективного контракта») в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре («эффективном контракте») условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение по соответствующей должности;

- беременных женщин и женщин имеющих детей до 1,5 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок не может превышать шесть месяцев. При заключении трудового договора («эффективного контракта») на срок от двух до шести месяцев, испытательных срок не может превышать двух недель. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор («эффективный контракт») с Работником без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.10. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.13. При заключении трудового договора («эффективного контракта») Кандидат, должен предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- «медицинскую книжку» (в случаях предусмотренных законодательством) оформленную с учетом НПА, с отметкой профильных врачей специалистов (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н.), либо медицинскую справку об отсутствии противопоказаний у кандидата на вакантную должность, либо «паспорт здоровья» (в случаях предусмотренных законодательством) с отметкой профильных врачей специалистов (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н.).

- справку об отсутствии судимости (в случаях предусмотренных ТК РФ).

2.14. Заключение трудового договора («эффективного контракта») без указанных документов не осуществляется.

2.15. 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).

2.16. 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 плату.

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.

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

2.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.19. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.20. Администрация КЦСОН может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.21. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.23. Кандидат, поступающий на работу должен пройти предварительный медицинский осмотр.

2.24. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком также проходят периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.25. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.26. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.29. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.30. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в КЦСОН соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.31. Кандидаты, поступающие на работу обязаны ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, а также пройти первичный инструктаж на рабочем месте, в том числе для медицинского персонала по вопросам безопасности при работе с кровью

2.32. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой

должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.33. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.35. С момента предупреждения об увольнении Работник ко дню увольнения обязан сдать все имущество, находящееся на балансе учреждения, которым он пользовался во время выполнения работы, о чем делается отметка в обходном листе руководителем структурного подразделения или материально ответственным лицом.

2.35. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (способом указанным в заявлении работника), а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор («эффективный контракт») может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021г №302н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

### **3. Основные права и обязанности Работников.**

#### **3.1. Работник КЦСОН имеет право:**

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, в рамках своей компетентности;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных подразделений КЦСОН необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в КЦОН;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в КЦСОН Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работники КЦСОН обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации КЦСОН;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность КЦСОН, эффективно использовать оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами КЦСОН как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред КЦСОН или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать требования, предъявляемые к внешнему виду работника учреждения при исполнении служебных обязанностей. Внешний вид Работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работникам запрещается в рабочее время ходить в спортивной, пляжной одежде и обуви, открытых сарафанах, джинсовой и кожаной одежде. Недопустимо при исполнении должностных обязанностей ношение одежды имеющей глубокое декольте, оголенные плечи и живот, мини-юбки, шорты, легенцы.

- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения социального работника государственного учреждения, подведомственного МТЗ и СЗ РТ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.3. Работникам КЦСОН запрещается:

- изменять режим работы без согласования с Администрацией;

- сокращать продолжительность рабочего дня;

- вести личные переговоры, используя телефонную связь Учреждения;

- курить;

- пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности КЦСОН без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## **4. Основные обязанности Работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной



инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами КЦСОН;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников КЦСОН за прямой (действительный ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества КЦСОН, либо проведение излишних выплат по вине Работника КЦСОН другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы КЦСОН в соответствии с ее статусом и уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях КЦСОН;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять

льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять инновационные методы в сфере оказания социальных услуг;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам КЦСОН в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами КЦСОН, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом КЦСОН, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация КЦСОН стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри КЦСОН, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности КЦСОН.

## **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в КЦСОН устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00 часов, окончание 17-00 часов.

Работникам из числа работающих по графику (сторож) устанавливается следующий режим работы:

- по рабочим дням учреждения: начало смены в 20.00, окончание смены в 8.00 следующего дня

- по выходным и праздничным дням: начало смены 8.00, окончание смены в 8.00 следующего дня

- предпраздничный день: начало смены 19.00, окончание смены в 8.00 следующего дня.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. Для работников из числа работающих по графику применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным календарному году.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.5. Работники КЦСОН могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим

законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. В КЦСОН допускается работа по фиксированному графику, согласованному с представителем профсоюзного комитета и утвержденному директором. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.7. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Вышеуказанное сокращение рабочего дня не производится работникам, имеющим сокращенный рабочий день. При совпадении праздничного и трудового дня, выходной день переносится на следующий после праздника день.

5.8. Ночное время устанавливается с 22.00 часов до 06.00 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки.

5.9. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.10. Для работников, имеющих продолжительность рабочего времени менее 6 часов, обеденный перерыв не предусмотрен.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени. Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.12. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения КЦСОН и предоставляется в бухгалтерию учреждения два раза в месяц 15-го и предпоследнего числа текущего месяца.

5.13. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы КЦСОН и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором КЦСОН на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работников Учреждения.

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

5.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.17. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.20. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

5.21. 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.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За многолетнюю добросовестную работу, за многолетнюю плодотворную работу, за личный вклад работника, способствующий повышению престижа и формирования положительного имиджа Учреждения в КЦСОН применяются следующие виды поощрений:

-награждение благодарственным письмом;

-награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников КЦСОН представляются в вышестоящие организации для награждения медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения РТ и РФ.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, КЦСОН имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами КЦСОН.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем КЦСОН, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. При вынесении дисциплинарного взыскания меры поощрения на Работника не распространяются.

## **8. Материальная ответственность Работника и КЦСОН**

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или КЦСОН), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **9. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и КЦСОН, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО  
 Профсоюзный комитет  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»  
 Председатель

  
 А.Р. Субаева

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»




О.В.Пыжова

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем  
 (Основание: гл.16 ст.101 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должностей
1	Директор
2	Зам.директора
3	Главный бухгалтер
4	Зав. отделение СПСиД
5	Зав. отделение НСО



СОГЛАСОВАНО  
 Профсоюзный комитет  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»  
 Председатель

  
 \_\_\_\_\_ А.Р. Субаева

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»



\_\_\_\_\_ О.В.Пыжова

**Перечень работников учреждения имеющих право на ежегодный  
 дополнительный оплачиваемый отпуск  
 (Основание: гл.19 ст.116 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должностей	Процент
1	Директор	3 дня
2	Заместитель директора	3 дня
3	Главный бухгалтер	3 дня
4	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям	3 дня
5	Заведующий отделением надомного социального обслуживания	3 дня

СОГЛАСОВАНО  
 Профсоюзный комитет  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»  
 Председатель



А.Р.Субаева.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и  
 СЗ РТ в Зеленодольском  
 муниципальном районе»



О.В.Пыжова

### ПЕРЕЧЕНЬ

**Работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего  
 времени.**

(Основание: ст.92 ТК РФ )

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительнос ть рабочего времени в час
1.	Инструктор по труду	36
2.	Средний медперсонал	39

СОГЛАСОВАНО  
 Профсоюзный комитет  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»  
 Председатель

А.Р.Субаева.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и  
 СЗ РТ в Зеленодольском  
 муниципальном районе»



О.В.Пыжова

**Перечень профессий и должностей  
 по ГАУСО « Комплексный центр социального обслуживания населения  
 « Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном районе»,  
 имеющих право на повышенную оплату труда работникам,  
 занятым на тяжелых работах с вредными и  
 (или) опасными и особыми условиями труда  
 по итогам специальной оценки условий труда 2020г.  
 (Основание: ст.147 ТК РФ )**

№ п/п	Наименование должностей	Процент
1	Уборщик служебных помещений	4%
2	Водитель	4%
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4%

СОГЛАСОВАНО  
 Профсоюзный комитет  
 ГАУСО «КЦСОН «РЭХЭТ» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»  
 Председатель

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУСО «КЦСОН «РЭХЭТ» МТЗ и СЗ  
 РТ в Зеленодольском муниципальном  
 районе»



А.Р. Субаева




О.В.Пыжова

Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

В соответствии со ст. 221 ТК РФ,  
 Приказ Минздравсоцразвития РФ от  
 01.06.2009 №290н, Приказ Минтруда  
 России от 09.12.2014 №997

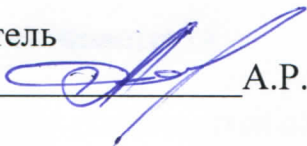
№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	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  Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар.  12 пар.

3.	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
5.	Диспетчер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>4 пары</p>
5	Специалист по АХО	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар.</p>

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет  
ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
РТ в Зеленодольском муниципальном  
районе»

Председатель



А.Р. Субаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
РТ в Зеленодольском муниципальном  
районе»



О.В.Пыжова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о совместном комитете по охране труда

ГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ

в Зеленодольском муниципальном районе»

### 1. Общие положения

- 1.1. Комитет создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и их представителей в области охраны труда в учреждении.
- 1.2. Выдвижение в комитет представителей работников и профессиональных союзов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателей – назначаются приказом.
- 1.3. Комитет избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 1.4. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.
- 1.5. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета и утверждается его председателем. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Отчитывается комитет о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания деятельности представителей неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.
- 1.6. В своей работе комитет взаимодействует государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда Центра.

- 1.7. Для выполнения возложенных задач члены комитета проходят соответствующую подготовку в области охраны труда на курсах за счет средств работодателя.
- 1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами организации.

## **2. Задачи комитета**

На комитет возлагаются следующие основные задачи:

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

## **3. Функции комитета**

Для выполнения поставленных задач на комитет возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в организации в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

- 3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в организации.
- 3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда рабочих мест, участие в подготовке подразделений и предприятия в целом к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда организации.
- 3.6. Изучение состояния и обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.
- 3.7. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
- 3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права комитета**

Для осуществления возложенных функций комитету предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда Центра информацию о состоянии условий труда на рабочих местах производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране



труда сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

Специалист по ОТ



Шакирова Э.К.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет  
ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
РТ в Зеленодольском муниципальном районе»

Председатель

А.Р. Субаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ  
РТ в Зеленодольском муниципальном  
районе»

О.В. Пыжова

## План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 – 2024 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Плановые затраты	Ответственные
1	Организация обучения и проверки знаний требований ОТ	Ежегодно По плану	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер Шакирова Э.К., специалист по ОТ
2	Проведения вводного и периодических инструктажей	Ежегодно В течение года		Шакирова Э.К., специалист по ОТ
3	Разработка инструкций по охране труда	По мере необходимости		Шакирова Э.К., специалист по ОТ
4	Заполнение журналов по охране труда для сотрудников	Ежеквартально В течение года		Шакирова Э.К., специалист по ОТ
5	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (обследований)	Ежегодно По графику	Бюджет РТ	Брюкова С.А. медсестра
6	Проведение процедуры оценки условий профессиональных рисков	2022 год		Шакирова Э.К., специалист по ОТ
7	Организация и вакцинация против гриппа, COVID-19 сотрудников	Ежегодно	Бюджет РТ	Брюкова С.А. медсестра
8	Обеспечение освещенности рабочих мест от системы искусственного освещения, проведение замены эл. ламп, мелкий ремонт эл. проводов, розеток и выключателей	Ежегодно	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Аверьянова Н.П., специалист по АХО
9	Проведение частичного ремонта в помещениях	Ежегодно По плану	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Аверьянова

				Н.П., специалист по АХО
10	Внедрение, в целях обеспечения безопасности, системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма, проведение постоянной очистки пешеходной дорожки на территории ЦСОН от грязи, снега, льда	В течение года		Аверьянова Н.П., специалист по АХО
11	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	В течение года	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Аверьянова Н.П., специалист по АХО, Шакирова Э.К., специалист по ОТ
12	Приобретение аптечек и автомобильных аптечек для оказания первой медицинской помощи	По истечении срока годности	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Аверьянова Н.П., специалист по АХО, Шакирова Э.К., специалист по ОТ
13	Обновление стенда по охране труда, приобретение методической литературы	Ежегодно	Бюджет РТ	Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Шакирова Э.К., специалист по ОТ
14	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики) с работниками учреждения	Ежегодно По плану		Рогожина Т.Б., главный бухгалтер, Субаева А.Р., председатель профкома Шакирова Э.К., специалист по ОТ

Специалист по ОТ



Шакирова Э.К.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

58 листов *не пронумерованы*

Директор ГАУСО КПСОН «Рэхэт»



О.В.Лыжкова

