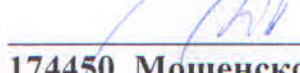



Директор ОАУСО «Мошенской  
КЦСО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ОАУСО «Мошенской КЦСО»

  
А.М. Джумаева  
174450, Мошенской р-н,  
д. Слопцово, д.1  
тел. 8(816-53)61-125



  
Н.Ф. Новикова  
174450, Мошенской р-н,  
д. Слопцово, д.1  
тел. 8(816-53)61-144



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работниками ОАУСО «Мошенской КЦСО» и директором ОАУСО  
«Мошенской КЦСО» на период с 27.04.2024 г. по 27.04.2027 г.

Принят на общем собрании работников ОАУСО «Мошенской КЦСО»

от «26» 04 2024 года (протокол № 2 от «26» 04 2024 г.)

Зарегистрирован « 16 » сентября 2024 г. № 98

Главный служащий по охране труда и трудовым отношениям отдела муниципаль-  
ной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской  
области

  
Ю.Ф. Исаков



Новгородская область,  
Мошенской округ  
2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Трудовой договор и обеспечение занятости работников.
- III. Рабочее время и время отдыха.
- IV. Оплата гарантийные и компенсационные выплаты.
- V. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
- VI. Гарантии профсоюзной деятельности.
- VII. Обязательства профкома.
- VIII. Заключительные положения.



## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками ОАУСО «Мошенской КЦСО» и директором ОАУСО «Мошенской КЦСО» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в ОАУСО «Мошенской КЦСО» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», областным Законом от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области социального партнерства в сфере труда.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее - сторонами) являются:

- директор ОАУСО «Мошенской КЦСО» Джумаева А.М., именуемый в дальнейшем «работодатель».

- работники ОАУСО «Мошенской КЦСО» именуемые в дальнейшем - работники Учреждения в лице, уполномоченного представителя работников Учреждения, первичной профсоюзной организации ОАУСО «Мошенской КЦСО» (далее - профсоюз).

1.4. Предмет договора

1.4.1. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации условия по оплате и охране труда, занятости работников, их социально и жилищно-бытовом обслуживании, а также по предоставляемым работодателям гарантиям и льготам.

1.4.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде и охране труда, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.4.3. Работодатель признает выборный орган профсоюза (далее - профком) единственным представительным органом работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами коллективного договора (далее - стороны) добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, соблюдения свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательности каждой стороной исполнения условий настоящего договора, обеспечения контроля за



4

выполнением взаимных обязательств коллективного договора, ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников Учреждения - членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора доводится работодателем до сведения работников в течение 14 календарных дней с момента подписания коллективного договора, а вновь поступающих работников Учреждения в течение рабочих трех дней, начиная с даты, когда они приступили к выполнению служебных или трудовых обязанностей.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, прекращения полномочий работодателя.

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

1.10. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения в порядке, предусмотренном статьей 44 Трудового кодекса.

Запрещается вносить в коллективный договор изменения и дополнения, которые могут привести к ухудшению положения работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.12. Ведение коллективных переговоров по контролю за выполнением коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений, а также коллективных переговоров по урегулированию, возникающих между сторонами коллективного договора разногласий в период действия коллективного договора, осуществляется комиссией по регулированию социально-трудовых отношений ОАУСО «Мошенской КЦСО» (далее - комиссия Учреждения), состав которой указан в приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

1.13. В течение 7 дней со дня подписания коллективного договора работодатель направляет два экземпляра коллективного договора на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами сторон коллективного договора и действует включительно по 27.04.2027 года.



## II. Трудовой договор и обеспечение занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в Учреждении могут заключаться договоры на неопределенный срок, а так же срочные договоры на срок не более 5 лет.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного Служебного (трудового) договора и должностных инструкций. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной служебным (трудовым) договором.

2.4. Все вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников рассматриваются и принимаются с учетом мнения профкома.

2.5. Работодатель обязуется, не позднее чем за 3 месяца представлять в профком проекты приказов о массовом сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в письменной форме также представляется работодателем в Новгородский областной комитет общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - отраслевой профсоюз) и в орган службы занятости по месту расположения Учреждения (далее - служба занятости) в срок, указанный в первом абзаце пункта 2.5. коллективного договора.

2.6. При сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель письменно сообщает в профком и в службу занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в социальной сфере свыше 10 лет;
- одинокий родитель, имеющий детей до 16-летнего возраста;
- родители, имеющие детей инвалидов до 18 лет;



- не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации ОАУСО «Мошенской КЦСО».

2.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.9. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии, вакантные рабочие места более низкой квалификации, имеющиеся в Учреждении.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.13. Работодатель обязуется включать в составы аттестационных комиссий Учреждения представителей профкома ОАУСО «Мошенской КЦСО».

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников.

3.2. Для воспитателей устанавливается пятидневная 30-часовая рабочая неделя, для работающих женщин в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

3.3. Продолжительность работы мужчин не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Режим работы Учреждения:

- начало работы – 8 часов;

- окончание работы - 17 часов (для мужчин), 16 час 12 мин (для женщин).

Перерыв для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

3.5. В дни, предшествующие общим государственным праздникам, рабочее время сокращается на один час.

3.6. Стороны договорились, что в выходные и в праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов. Оплата таких дней производится согласно положениям Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Рабочее время педагогических работников в период занятий определяется выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).



3.8. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

3.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

3.10. Отделение социального приюта для детей и подростков работает круглосуточно. Для всех работников отделения социального приюта для детей и подростков введен суммированный учет рабочего времени (учетный период - месяц), выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графика сменности. Для остального персонала выходными днями являются суббота, воскресенье. Нерабочими днями являются праздничные общегосударственные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

Оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

3.11. Всем работникам предоставляются выходные дни. Выходные дни в Учреждении - суббота и воскресенье. Нерабочими являются праздничные общегосударственные дни.

3.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам (воспитателям, инструктору по труду, социальному педагогу, педагогу- психологу) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (п.9 Приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.10.2002года №724).



8

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утверждённому не позднее 15 декабря. По соглашению сторон, в соответствии с действующим законодательством, сроки отпуска могут быть изменены.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее пяти календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

3.13. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В течение года работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

- рождение ребёнка (в семье - родители родившей, муж) – до 5 календарных дней;
- заключение брака (брачующиеся, родители брачующихся) - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- юбилей – 2 дня.

3.14. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется отпуск для сдачи экзаменов по справкам учебного заведения с сохранением средней заработной платы (ст.ст. 173-176 ТК РФ).

3.15. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

3.16. Работникам, рабочие места которых, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, признаны несоответствующими требованиям, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 7 календарных дней.

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

3.18. При наличии санаторной путёвки отпуск работникам предоставляется вне графика, с извещением руководства не менее чем за 2 недели.



3.19. Работодатель обязуется в соответствии с Трудовым кодексом производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

3.20. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы, выплачиваемой из внебюджетных средств Учреждения, в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 1 день;
- б) свадьбой детей - 1 день;
- в) смертью родственников и близких (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) - 1 день;
- г) рождением ребенка - 1 день (отпуск предоставляется мужу в день выписки жены из родильного дома);
- д) с началом учебного года - родителям, воспитывающим детей младшего школьного возраста (день начала учебного года 1 сентября);
- е) родителям девятиклассников, родителям одиннадцатиклассников, родителям студентов - 1 день (выпускной день);
- ё) за стаж в социальной сфере:
  - от 5 до 10 лет - 2 дня;
  - свыше 10 лет - 3 дня.

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

3.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, родители, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 16 лет, матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без отца, отцы воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без матери, могут использовать ежегодные отпуска в летнее или удобное для них время.



#### IV. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утверждённым постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области №5 от 22.04.2015 «Об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Новгородской области», Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания "Мошенский комплексный центр социального обслуживания населения" и Положением о премировании и материальном стимулировании в областном автономном учреждении социального обслуживания "Мошенский комплексный центр социального обслуживания населения».

4.2. Заработная плата состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и повышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность, полнота и качество подготовки отчётности;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании в ОАУСО "Мошенский КЦСО". Деятельность работников административно-управленческого персонала оценивается непосредственно директором учреждения. Размер премии работников административно-управленческого персонала определяется в процентном выражении к окладу работников. Предельные доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала устанавливаются не более 40% от общего фонда оплаты труда.



18

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

Размер премии директора учреждения определяется в процентном выражении к окладу директора. Решение о премировании директора учреждения принимается министром труда и социальной защиты населения Новгородской области. Средняя начисленная заработная плата руководителя включая премирование зависит от уровня средней заработной платы работников списочного состава и не может превышать его более чем в 5 раз. Депремирование директора учреждения производит министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Выплаты стимулирующего характера производятся с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Выплаты за высокое качество выполняемых работ (за профессионализм) устанавливаются приказом руководителя Учреждения на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц.

Все стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фондов стимулирующих выплат согласно штатному расписанию.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за первую половину месяца 21 числа, за вторую половину месяца 6 числа.

4.4. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Работа в сверхурочное время оплачивается в размере полуторной часовой тарифной ставки (оклада) за первые два часа работы, а за последующие часы - в размере двойной тарифной ставки (оклада).

4.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Конкретные размеры повышения заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения профкома по результатам проведенной специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда на перечисленных работах не может быть менее 4 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Руководствоваться действующим трудовым законодательством Российской Федерации и взаимодействовать с профкомом по вопросам оплаты труда и материального стимулирования работников.



4.7.2. Перечислять на банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее - счет работника), выплаты, входящие в действующую систему оплаты труда. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные непроизводственные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею, подотчетные суммы на командировочные расходы и пр.).

Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами.

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия.

Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии начиная со дня выдачи заработной платы.

4.7.3. Согласовывать с профкомом установление форм материального поощрения, утверждение положений о премировании по итогам работы за год.

4.7.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размер возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке составляет на территории Новгородской области - 350 рублей, за пределами Новгородской области - 700 рублей, за пределами РФ - 1000 рублей. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий



транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 5000 рублей за сутки. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

## **V. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

5.1. Работодатель при приеме на работу информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

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

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

Прием на работу производится только при предоставлении медицинской справки пригодности к работе по данной специальности, с последующими ежегодными медицинскими осмотрами согласно графика медицинских осмотров.

5.2. Работодатель и профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-



бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

5.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.3.1. Осуществлять за счет собственных средств согласно статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации проведение ежегодных медицинских осмотров (обследований) работников, постоянно работающих на компьютерной или ксероксной технике, а также на добровольной основе (по заявлению) работников, проводящих прием (неблагополучных) граждан.

5.3.2. Обеспечить согласно статье 221 Трудового кодекса Российской Федерации бесплатно работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующими положениями («Перечень работ и профессий, дающих право на получение специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.» «Перечень работ и профессий, дающих право на получение смывающих и обезжиривающих средств.» Приложение № 2, № 3).

5.3.3. Работникам, осуществляющим свой рабочий процесс на компьютерах предоставлять в течение рабочего один дополнительный технический перерыв: с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.

5.4. Организовать проведение специальной оценки условий труда, и в первую очередь, для работников постоянно работающих на ПВЭМ.

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

5.6. Не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейных терминалов и персональных компьютеров.

5.7. Совместно с профкомом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.8. По мере необходимости рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.9. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда.

5.10. Создать в Учреждении в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации комиссию по охране труда в количестве, устанавливаемом сторонами настоящего коллективного договора.

Комиссия по охране труда организует совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о



результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу 5 коллективного договора «Условия работы. Охрана и безопасность труда».

5.11. Работодатель и его представители создают необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда профсоюза (освобождение, от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) с сохранением заработной платы.

5.12. Во время отсутствия директора Учреждения, в связи со служебными командировками и по другим основаниям, ответственность за соблюдением правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины несут заместитель директора и заведующие отделениями.

5.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве осуществляется, согласно установленному порядку расследования несчастных случаев на производстве.

## VI. Гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Работодатель и его представители не препятствуют вступлению работников в Профсоюз, обеспечивают соблюдение прав и гарантии деятельности Профсоюза в Учреждении.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Председателю профкома предоставлять один час в день для выполнения общественной работы с сохранением среднего заработка;

6.2.2. Предоставить профкому в безвозмездное пользование: помещение для работы со средствами связи (телефоном); помещение для проведения собраний, заседаний, мероприятий; помещение для хранения имущества и принять на себя расходы об оплате налогов и затрат на оборудование, эксплуатацию, ремонт и обслуживание этих помещений.

6.2.3. Выделять профкому в бесплатное пользование транспорт для обеспечения его деятельности и проведения мероприятий.

6.2.4. Разрешать в рабочее время:

- проведение собраний (конференций) работников организации по вопросу подведения итогов выполнения коллективного договора;

- проведение заседаний выборных профсоюзных органов профсоюза для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;

- выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работникам, избранным в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы;

6.2.5. Работодатель сохраняет среднюю заработную плату членам профсоюзных органов профсоюза, не освобожденным от основной работы, в случае необходимости их направления на краткосрочную профсоюзную учебу, а также



в случае направления для выполнения общественных обязанностей, связанных с профсоюзной деятельностью, в другую местность.

6.3. На основании личных заявлений работников - членов профсоюза работодатель ежемесячно - одновременно с выплатой заработной платы производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через\* финансовые службы на счета Профсоюза членских профсоюзных взносов;

## VII. Обязательства профкома

7.1. Профком обязуется:

7.1.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, созданию благоприятного морального климата в Учреждении, стабилизации и повышению эффективности его работы, укреплению служебной и трудовой дисциплины, используя для этого предоставленные Профсоюзу полномочия и возможности.

7.1.2. Представлять и защищать законные права и интересы членов Профсоюза в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, оказывать им при необходимости бесплатную юридическую помощь.

7.1.3. Участвовать по взаимной договоренности с работодателем в совместных совещаниях, заседаниях по обсуждению актуальных для работников вопросов.

7.1.4. Осуществлять профсоюзный контроль по соблюдению должностными лицами законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, состоянием охраны труда. Принимать меры по устранению выявленных недостатков.

7.1.5. Проводить разъяснительную работу среди работников Учреждения о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов гражданских служащих и работников.

7.1.6. Проводить политику социальной защиты молодежи посредством контроля над соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

7.1.7. Создать в Профсоюзе молодежный совет, организовывать обучение председателя молодежного совета и молодых профсоюзных активистов по вопросам защиты социально-экономических интересов членов Профсоюза.

7.1.8. Организовывать массовые трудовые, культурно-массовые, спортивные мероприятия для молодежи.

7.1.9. Поощрять работников, добивающихся высоких показателей в службе (работе) и активно участвующих в деятельности Профсоюза.

7.1.10. Обеспечивать по мере возможности детей работников Учреждения путевками в оздоровительные лагеря.

7.1.11. Выделять для работников, являющихся членами профсоюза из средств профсоюзного бюджета материальную помощь в следующих случаях и размерах:

- бракосочетание - 1000 рублей;



- рождение ребенка - 1000 рублей;
- юбилейные даты: 20 лет (25, 30, 35 и т.д. лет) - 1000 рублей.
- смерть близких родственников (мать, отец, родные братья и сестры, муж, жена, дети) - 2000 рублей;
- единовременные выплаты к 8 марта, к 23 февраля – 500 рублей;
- на каждого члена профсоюза – 1 новогодний подарок.

7.2. Профком окажет содействие в выделении материальной поддержки работникам Учреждения - членам Профсоюза путем выдачи им ссуды до 45 000 (сорок пять тысяч) рублей в соответствии с Правилами пользования кассой взаимопомощи в Новгородской областной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - НООП РГУ и ОО РФ).

7.3. За счет средств НООП РГУ и ОО РФ осуществлять материальную помощь работникам Учреждения, членам Профсоюза, пострадавшим вследствие несчастного случая на производстве, по пути на работу, с работы, в быту, согласно соответствующего Положения о выплате, а также в случае наступления несчастного случая с их детьми в возрасте от 6 до 16 лет в летний период.

7.4. За счет средств профсоюзного бюджета Центрального комитета общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации заключать договоры страхования от несчастных случаев со смертельным исходом на производстве, а также получения инвалидности первой группы в результате несчастного случая на производстве всех членов Профсоюза, работающих в Учреждении.

7.5. Профком при обращении работника - члена Профсоюза ходатайствует перед НООП РГУ и ОО РФ о предоставлении ему скидок на:

- отдых и лечение;
- лечение зубов от Новгородской областной Федерации профсоюзов.

7.6. Профком ходатайствует перед НООП РГУ и ОО РФ о представлении работников Учреждения - членов Профсоюза за активную работу в профсоюзах, защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов работников к награждению Почетной грамотой Новгородской областной Федерации профсоюзов и Благодарностью председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Стороны договорились, что при структурной реорганизации Учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями



18

условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию на заседании комиссии ОАУСО «Мошенской КЦСО» после проведения коллективных переговоров.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, комиссия ОАУСО «Мошенской КЦСО» и соответствующий орган по труду Новгородской области, зарегистрировавший данный коллективный договор.

8.4. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Учреждения. С отчетом о выполнении принятых обязательств коллективного договора выступают первые лица сторон, подписавшие коллективный договор.

8.5. Правила внутреннего распорядка являются приложением №4 к настоящему коллективному договору.

8.6. Стороны договорились не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора либо об однократном продлении действия настоящего коллективного договора на период не более срока, на который он было первоначально заключен.

---



Приложение № 1  
к коллективному договору на 2024-2027 годы

### **СОСТАВ**

комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  
ОАУСО «Мошенской КЦСО»

Председатель – Новикова Н.Ф. (воспитатель)

Секретарь – Малинова А.Е. (старший инспектор по кадрам)

Члены комиссии: Васильева С.А. (социальный работник, помощник по уходу)

Воробьева Е.М. (зав. отделением соц. обслуживания на дому)

Иванова Л.А. (социальный работник, помощник по уходу)



Приложение № 2  
к коллективному договору на 2024-2027 годы

**Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения»**

Профессия (должность)	Количество штатных единиц	ГОСТ (ОСТ, ТУ)	Норм выдачи спецодежды и сроки ее носки
Заведующая складом	1	ГОСТ 12.4.109-82 ГОСТ 12.4.032-77 ГОСТ 12.4.087-84 ГОСТ 5007-87	Костюм вискозно-лавсановый 1 в год Ботинки кожаные 1 в год Респиратор до износа Перчатки трикотажные 12 пар в год
Водитель автомобиля	2	ГОСТ 12.4.109-82 ГОСТ 12.4.032-77 ГОСТ 12.4.010-75  ТУ 1708-124-80 ТУ 1708-124-80 ГОСТ 18724-88 ГОСТ 20462-87	Костюм вискозно-лавсановый 1 в год Ботинки кожаные 1 в год Рукавицы комбинированные 24 пары в год <i>В зимний период:</i> Куртка на утепленной основе 1 в год Брюки на утепленной прокладке 1 в 2,5 года Валенки 1 в 3 года Жилет утепленный 1 в 2 года
Уборщик служебных помещений	2	ГОСТ 12.4.131-83 ГОСТ 12.4.010-75  ГОСТ 12.4072-79 ГОСТ 20010-75  ГОСТ 12.4.004-74 ГОСТ 12.4.013-85  ГОСТ 12.4.131-83 Стандартная	Халат х/б на 12 месяцев Рукавицы комбинированные 1 на 2 месяца <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые 1 на 12 месяцев Перчатки резиновые 2 пары на месяц <i>При приготовлении дезинфицирующих растворов:</i> Респиратор дежурный Очки защитные дежурные <i>При работе в помещениях с пищевыми продуктами, посудой, производственным инвентарем и оборудованием:</i> Халат светлый х/б на 6 месяцев Шапочка белая х/б или косынка белая х/б 1 на 6 месяцев
Подсобный рабочий	1		Костюм вискозно-лавсановый 1 в год Рукавицы комбинированные 12 пар в год Ботинки кожаные с металлическим подноском 1 пара в год Жилет сигнальный 2 класса защиты на 1 год <i>Зимой дополнительно:</i>



			Куртка на утепленной прокладке 1 на 2,5 года Брюки на утепленной прокладке 1 на 2,5 года Валенки 1 на 3 года
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1		Костюм х/б или смешанных тканей 1 на год Фартук х/б с нагрудником 2 пары на год Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые 12 в год Рукавицы комбинированные 4 пары в год Перчатки с полимерным покрытием 4 пары
Повар	2		Куртка белая х/б 1 на 4 месяца Брюки (юбка) х/б 1 на 4 месяца Фартук белый х/б 1 на 4 месяца Колпак белый (косынка) х/б 1 на 4 месяца Полотенце 1 на 4 месяца Тапочки (или туфли, или ботинки текстильно-комбинированные на нескользкой подошве 1 на 6 месяцев) Рукавицы х/б дежурные Перчатки резиновые дежурные
Младший воспитатель	4		Халат х/б на год Перчатки резиновые дежурные Перчатки х/б дежурные
Медсестра	7		Халат белый х/б 4 на 3 года Перчатки резиновые дежурные обувь комнатная 1 пара в год перчатки (варежки) 1 пара в год сумка хозяйственная 1 шт. на 2 года Полотенце 1 шт. на 6 месяцев
Социальный работник	18,75		Халат х/б 4 на 3 года обувь комнатная 1 пара в год перчатки (варежки) 1 пара в год сумка хозяйственная 1 шт. в год Полотенце 1 шт. на 6 месяцев

Специальной одеждой, обувью и инвентарем обеспечиваются работники, занятые в учреждении не менее чем на 75% рабочего времени.

Данные нормы разработаны в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановлением Администрации Новгородской области от 29.12.2004 г. № 301 «О порядке обеспечения социальных работников, занятых в государственном секторе социального обслуживания населения, специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплаты денежной компенсации на их приобретение».



Приложение № 3  
к коллективному договору на 2024 - 2027 годы

**Перечень и нормы бесплатной выдачи работникам областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенский комплексный центр социального обслуживания населения» смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность, профессия	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Социальный работник	Мыло	140 гр.
2	Медицинская сестра	Мыло	140 гр.
3	Уборщик служебных помещений	Мыло	140 гр.

Смывающими и обезвреживающими средствами обеспечиваются работники, занятые в учреждении не менее чем на 75% рабочего времени.

Данные нормы разработаны на основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.06.2003г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в областном автономном учреждении социального обслуживания  
«Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Учреждения.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.5. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018 – 2023 годы, действующему в Учреждении.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.
- 2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет ответственному за кадровое производство следующие документы:
  - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;



- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- 8) ИНН;
- 9) медицинскую книжку (паспорт здоровья).

2.6. При приеме на работу, принимаемый на должность заполняет также заявление, которое визируется директором.

2.7. Для оформления различных льгот, в том числе родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.



- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- 8) ИНН;
- 9) медицинскую книжку (паспорт здоровья).

2.6. При приеме на работу, принимаемый на должность заполняет также заявление, которое визируется директором.

2.7. Для оформления различных льгот, в том числе родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.



2.8. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. Любые изменения в трудовой деятельности оформляются согласно положениям трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими правилами;
- документацией по охране труда, технике безопасности;
- документацией по противопожарной безопасности;
- в обязательном порядке знакомится с Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.12. С 01.01.2020 года все трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством РФ оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

3.3. Директор при расторжении трудового договора по собственному жела-



нию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### 4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 16.12. Индивидуальный режим работы (неполная рабочая неделя) прописывается в трудовом договоре.

4.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов, технологический перерыв -10.00-10.30.

4.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет: для женщин-36 часов; для мужчин- 40 часов, для воспитателей устанавливается пятидневная 30 часовая рабочая неделя. В предпраздничные, предвыходные дни продолжительность рабочего дня устанавливается на 1 час меньше.

4.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года (до 15 декабря). Перенос графиков отпусков допускается по согласованию между работником и работодателем без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.



4.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам (воспитателям, инструктору по труду, социальному педагогу, педагогу-психологу) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

4.7. По согласованию с работодателем, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, перечисленным в коллективном договоре.

4.8. Сверхурочная работа и работа в выходные дни допускаются только в порядке установленном трудовым законодательством, Коллективным договором.

4.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается правонарушающим отсутствующим.

4.12. Персоналу, имеющим сменный график работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник докладывает дежурному из числа административно-управленческого персонала, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего работника.

4.13. Для всех работников отделения социального приюта для детей и подростков введен суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц), выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графика сменности.

4.14. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на директора Учреждения, в периоды временного отсутствия директора – на заместителя директора и заведующих отделениями.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию;



- бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- качественно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, курить только в установленных местах;
- обеспечивать сохранение служебной тайны;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его трудовым договором, должностными инструкциями.

## 6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Сотрудники имеют право на:
- 6.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
  - 6.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
  - 6.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
  - 6.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
  - 6.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Работодатель обязан:
- 7.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективной работы Учреждения.
  - 7.1.2. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
  - 7.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
  - 7.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
  - 7.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
  - 7.1.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная



плата выдается накануне этого дня.

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

## 8. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Директор имеет право:

8.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

8.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

8.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

8.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить аттестацию персонала.

8.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

8.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (т.е. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного, вступившим в законную силу, приговором суда, или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения, администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.



9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В период действия дисциплинарного взыскания нормы поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. Работник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, ЛНА учредителей, протоколов собраний и т.п.);
- документации, связанной с персональными данными работников и клиентов Учреждения.

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10. ПООЩРЕНИЯ

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:



- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами и благодарственными письмами;
- выдача премии в соответствии с Положением "О премировании работников ОАУСО "Мошенской КЦСО";
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда. (Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель

СО

галь-  
ской



или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

11.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также с иными нормативными документами.

11.4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

11.5. Руководитель и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

11.6. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Руководитель и специалисты Учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

11.7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в Учреждении приказом работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

11.8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

11.9. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

11.10. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой поломке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

УСО

паль-  
тской



33 1

11.11. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работнику запрещается:

- курить;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

»

ва

ДАУСО

иципаль-  
родской



Пропито, пронумеровано и скреплено  
печатью ( 34 ) листов

Директор  
ОАУССО «Мошенской комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
А.М. Джумаева

