

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания населения
в Котельничском районе»**

на 2020-2023 г.г.

*Принят на общем собрании трудового коллектива 25 февраля 2020 года
вступает в силу с 01 апреля 2020 года*

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»
_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»
_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и социально-экономические отношения в Кировском областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» (далее – Учреждение), и заключённый Работниками и Работодателем в лице их представителей на основе социального партнёрства в сфере труда.

Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 16.12.2019 г.).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- от работодателя – КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе», в лице директора – Смирновой Ирины Геннадьевны, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»,

- от работников – представитель профсоюзной организации, в лице её председателя – Якимовой Натальи Юрьевны, именуемой в дальнейшем «**Профсоюз**».

1.3. Коллективный договор заключается на 3 года и действует с 01.04.2020 года по 31.03.2023 года. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Работодатель обязуется строго выполнять условия коллективного договора.

1.5. Ни одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых ими обязательств в течение установленного срока действия коллективного договора.

1.6. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, принимаются к рассмотрению в недельный срок и производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие: в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования; при расторжении трудового договора с руководителем учреждения; при смене формы собственности учреждения - в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности; при реорганизации в форме слияния, присоединения, выделения - в течение всего срока реорганизации; при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Обязательства работодателя:

2.1.1. До подписания трудового договора при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ (ст. 57 ТК РФ), в частности:

- об испытании;
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и рабочем месте;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока;
- о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ).

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством (ст. 135 ТК РФ).

2.1.7. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией (ст. 60 ТК РФ).

2.1.8. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.1.9. 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), (ст. 60.1. ТК РФ). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определённых трудовым договором (ст. 285 ТК РФ). Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей (ст. 282 ТК РФ).

2.1.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с основной работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, которая может осуществляться путём совмещения профессий

(должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

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

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.16. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которые заключаются в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.1.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.1.18. Смена собственника имущества Учреждения, а также изменение подведомственности, подчинённости Учреждения или её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с работниками (ст. 75 ТК РФ).

2.1.19. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.1.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.1.21. Трудовой договор по инициативе работодателя подлежит расторжению в следующих случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

9) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 ТК РФ).

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

2.1.22. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (ст. 261 ТК РФ).

2.1.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ), а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних (ст. 269 ТК РФ).

2.1.24. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (ст. 83 ТК РФ). При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.1.25. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (ст. 84 ТК РФ).

2.1.26. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.1.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчёт (ст. 62, 80, 84.1 ТК РФ).

2.1.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Обязательства работодателя:

3.1.1. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для работающих в сельской местности женщин – 36 часов в неделю (Постановлению Верховного Совета № 298/3 от 01.11.1990 г.). Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем. График сменности доводится до сведения работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

3.1.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в неделю: суббота и воскресенье, при сменном режиме - согласно графику сменности (ст. 111 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, а продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст. 95, 96 ТК РФ).

3.1.4. В случае производственной необходимости выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой день отдыха

работник должен использовать в течение месяца с даты привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.1.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

3.1.6. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи (ст. 93 ТК РФ).

3.1.7. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

3.1.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору).

3.1.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.115 ТК РФ).

3.1.10. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 116 ТК РФ) (приложение № 3 к коллективному договору).

3.1.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом (ст. 286 ТК РФ).

3.1.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.122 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем 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 извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.1.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного

оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан

перенести отпуск на другой, согласованный с работником срок. В исключительных случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год.

3.1.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

3.1.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

3.1.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.1.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными или опасными (тяжелыми) условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных ТК РФ (ст.126 ТК РФ).

3.1.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. В этом случае днём увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

3.1.21. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ.

3.1.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению может быть предоставлено 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

3.1.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по

его письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.1.24. В день сдачи крови и её компонентов работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ).

3.1.25. На время прохождения медицинского осмотра работник освобождается от работы, с сохранением среднего заработка (ст. 185 ТК РФ).

3.1.26. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет с сохранением места работы и с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком женщины могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

3.1.27. Женщине по её желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не зависимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ). Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

3.1.28. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые присоединяются к перерыву для отдыха, либо в суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня. Перерывы для кормления ребёнка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Обязательства работодателя:

4.1.1. Работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами.

4.1.2. Оплата труда работников производится исходя из утвержденных штатным расписанием окладов в зависимости от отнесения должности к профессионально-квалификационным группам, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда включает размеры должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

4.1.5. Выплачивать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.1.6. Работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата в размерах, установленных по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и

объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ). Размер доплат за совмещение не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности;

- за работу в ночное время в размере 20 % тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Установление данной компенсационной выплаты осуществляется по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.1.7. Работникам осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы;

- за наличие квалификационной категории (классности);

- за наличие учёной степени и почётного звания;

- за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- премиальные выплаты.

4.1.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме, в виде расчетного листка, извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

4.1.9. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 (аванс) числа каждого месяца в кассе учреждения или путём перечисления на банковскую карту работника.

При определении размера аванса учитывается фактически отработанное работником время.

Если сотрудник принят до 15-го числа календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится дважды: 13-го числа вместе с оплатой труда других сотрудников за вторую половину прошлого месяца и 28-го числа текущего месяца.

Заработная плата работнику выплачивается в денежной форме в рублях.

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

4.1.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

4.1.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта

включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудового договора с работниками в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве: 50 и более человек в течение 30 календарных дней; 200 и более человек в течение 60 календарных дней.

в) увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек.

Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

5.2. Работодатель обязуется не менее чем за 2 месяца, представлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

5.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5. В целях обеспечения и закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста и во избежание массового увольнения работодатель обязуется:

5.5.1. Разрабатывать ежегодно совместно с Профсоюзом план повышения квалификации и подготовки кадров. Предусматривать в Плане финансово-хозяйственной деятельности средства на эти цели.

5.5.2. Предоставлять работникам право повышать квалификацию за свой счет.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязательства работодателя:

6.1.1. Работодатель обязан (ст. 212 ТК РФ):

-обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;
- обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения, и выработать меры по их улучшению;
- обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- обеспечивать профессиональную переподготовку и трудоустройство работников за счет средств учреждения в случае приостановки деятельности учреждения или его подразделений, ликвидации рабочего места из-за неудовлетворительных условий труда, а также в случаях потери трудоспособности в связи с несчастным случаем или профессиональным заболеванием;
- организовывать проведение за счёт собственных средств медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- расследовать и вести учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать выдачу работникам специальной одежды, обуви, инвентаря, смывающих и обезвреживающих веществ, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 4 и 6 к коллективному договору);
- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными или опасными (тяжелыми) условиями труда, доплату к должностному окладу в размере, установленном по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного и общественного надзора, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять в установленные законом сроки предписания и представления должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного и общественного контроля и надзора.

6.2. Обязательства работника:

6.2.1. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, стажировку на рабочем месте;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Обязательства работодателя:

7.1.1. При направлении работника в служебную командировку гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан возместить работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по нормам, установленным законодательством, иные расходы, произведённые работником, с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

7.1.2. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ).

7.1.3. Работникам, направленным на обучение работодателем впервые или поступившим самостоятельно впервые на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет с сохранением среднего заработка дополнительные отпуска, а также отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной ст.ст. 173, 173.1, 174, 176 ТК РФ.

7.1.4. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

7.1.5. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).

7.1.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается привлечение к таким работам только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

7.1.7. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах и при условиях, установленных федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

7.1.8. Проводит пенсионное, социальное, медицинское страхование, своевременно перечисляя взносы в размере определенном законодательством, ведет персонифицированный учет.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов трудовой деятельности.

8.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

8.3. Работодатель признает право Профсоюза на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников, а также на защиту прав и интересов работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.4. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.

8.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.6. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий. Разногласия должны быть рассмотрены в течение 5 рабочих дней компетентной комиссией представляющей интересы работников и работодателя.

8.7. Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономических отношений.

Работодатель обязуется в срок не более 30 календарных дней рассмотреть по существу предложения Профсоюза и дать по их поводу мотивированные ответы.

8.8. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве, по рассмотрению трудовых споров.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

9.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая сторона.

9.3. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров по внесению изменений или дополнений в коллективный договор, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей со своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днём начала коллективных переговоров является день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 36 ТК РФ).

9.4. Изменения и дополнения вносятся только по взаимному согласию сторон.

9.5. Если в ходе переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Спорные вопросы по внесению изменений и дополнений решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

10.3. Дважды в год, стороны отчитываются в выполнении обязательств на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию (ст. 401 ТК РФ).

11.3. Коллективный договор принимается в окончательной форме на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.5. Коллективный договор вступает в силу с 01.04.2020 года.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Все приложения к коллективному договору утверждаются работодателем по согласованию с представителем Профсоюза.

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается сокращённый рабочий день, сокращённая рабочая неделя.
3. Перечень должностей, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
4. Перечень должностей для выдачи спецодежды, обуви и инвентаря.
5. Перечень должностей имеющих право на бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты.
6. Перечень работ, профессий и должностей в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе», которым положена выдача смывающих и обезвреживающих веществ.
7. Перечень профессий и должностей работников КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе», которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий.
8. Форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения.
9. Копия приказа о создании тарификационной комиссии.
10. План по обеспечению пожарной безопасности и охраны труда в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» на 2020 год.
11. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.

Приложение № 1
к коллективному договору

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»
_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»
_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального
обслуживания населения в Котельничском районе»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» (далее - Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом.

1.2. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. До подписания трудового договора при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключён с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учёбы время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Содержание трудового договора должно строго соответствовать ст. 57 ТК РФ. В нем должно быть обязательно указано:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- день начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2.3. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ, в частности:

- об испытании;
- об уточнении места работы и рабочем месте;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока;
- о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового

договора незаключённым или его расторжении. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

2.8. Трудовые договоры заключаются:

-на неопределённый срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суд.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со (статья 66.1 настоящего Кодекса);

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-индивидуальный налоговый номер;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о профессиональном образовании с приложениями, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания или наличии специальных знаний;

-справку 2 НДФЛ с прежнего места работы за текущий год до момента увольнения;

-свидетельство о рождении детей, если они несовершеннолетние;

-свидетельство о браке;

-страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

-справку о состоянии здоровья и медицинскую книжку;

-справку об инвалидности, индивидуальную программу реабилитации – для инвалидов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.13. В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными актами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением работодатель по письменному заявлению этого лица оформляет новую трудовую книжку.

2.15. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РАБОТЫ

3.1. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по собственному желанию или соглашению сторон.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учёбу, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. Трудовой договор по инициативе работодателя подлежит расторжению в следующих случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (ст. 261 ТК РФ).

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст. 261 ТК РФ), а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних (ст. 269 ТК РФ).

3.10. Смена собственника имущества организации, а также изменение подведомственности, подчиненности организации или её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

3.11. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие

чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (ст. 83 ТК РФ). При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него вакансии.

3.12. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

-заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

-заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) повышении квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

-заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (ст. 84 ТК РФ).

3.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчёт.

3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, работодатель направляет 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников для данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Обязанности работодателя:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

- отдых, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договорам формах.

5.2. Обязанности работников:

- в совершенстве знать и добросовестно исполнять должностные обязанности;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

-соблюдать этику и деонтологию взаимоотношений в коллективе;

-не совершать поступков, порочащих честь и достоинство работника;

-проявлять корректность в обращении с гражданами;

-не допускать конфликтных ситуаций при исполнении трудовых обязанностей;

-бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранности;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу других работников.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для сотрудников учреждения, работающих по основной должности установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Общая продолжительность рабочей недели 40 часов за исключением – работников (женщин), работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

6.3. Ежедневный рабочий день – 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

6.4. Начало работы - 7:45.

6.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12:00 до 13:00 ежедневно.

6.6. Окончание работы: понедельник - четверг до 17:00, в пятницу – до 15:45.

6.6.1. Для работников Орловского отдела социального обслуживания населения и работников, место работы которых расположено в г. Орлов, установить режим работы: пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы в 8:00, обед с 12:00 до 13:00 ежедневно, окончание работы: с понедельника по четверг до 17:15, в пятницу до 16:00.

Для социальных работников режим работы устанавливается как для основного состава работников отдела, за исключением – социальных работников (женщин), работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.

6.6.2. Для работников Арбажского отдела социального обслуживания населения и работников, место работы которых расположено в пгт. Арбаж, установить режим работы: пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы в 8:00, обед с 12:00 до 12:45 ежедневно, окончание работы: с понедельника по четверг до 17:00, в пятницу до 15:45.

Для социальных работников режим работы устанавливается как для основного состава работников отдела, за исключением – социальных работников (женщин), работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.

6.6.3. Для работников, работающих в Учреждении на условиях внутреннего и внешнего совместительства, режим работы устанавливается в свободное от основной работы время.

6.7. Для сторожей Учреждения, сторожей, вахтёров, санитаров и медицинских сестёр стационарного отделения режим работы устанавливается согласно скользящему графику сменности. Учёт рабочего времени ведётся суммировано для сторожей Учреждения, сторожей, вахтёров, медицинских сестёр стационарного отделения - по году в часах, для санитаров стационарного отделения - за три месяца в часах.

6.8. Для сотрудников (женщин) стационарного отделения режим работы: пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы с 8:00, обед с 13:00 до 14:00 ежедневно, окончание работы: до 16:12.

6.9. Для сотрудников (мужчин) стационарного отделения режим работы: пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы с 8:00, обед с 13:00 до 14:00 ежедневно, окончание работы: до 17:00.

6.10. Для социальных работников режим работы устанавливается как для основного состава сотрудников Учреждения, за исключением – социальных работников (женщин), работающих в сельской местности - 36 часовая рабочая неделя.

6.11. Для специалиста по социальной работе службы срочного социального обслуживания отделения срочного социального обслуживания (служба социальной реабилитации инвалидов), работающего в сельской местности, по участковому принципу работы режим работы: пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы с 8:00, обед с 12:00 до 13:00 ежедневно, окончание работы: до 16:12.

6.12. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие должности, которые указаны в Перечне должностей, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, а продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В случае необходимости привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением. Данные работники под подпись знакомятся со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

6.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.18. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные

оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 116 ТК РФ) (приложения № 3).

6.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

6.21. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит отпуск на другой, согласованный с работником срок. В исключительных случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

6.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению работника заменяются денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией заменяются части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Замена отпуска денежной компенсацией может производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными или опасными (тяжелыми) условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

6.26. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6.27. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет с сохранением места работы и с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком женщины могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.28. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и присоединяются к перерыву для отдыха, либо суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня.

6.29. Женщине по её желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не зависимо от стажа работы у данного работодателя.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Меры поощрения:

7.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, развитие форм и видов социальных услуг, внедрение в практику передового опыта по организации социального обслуживания применяются работодателем следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплата премии;
- выплата индивидуальной единовременной премиальной выплаты;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.2. Меры взыскания

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение, по следующим основаниям:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

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

-принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

7.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее двух лет со дня её совершения.

7.2.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.2.10. За грубые нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работодатель имеет право в соответствии с Положением об оплате труда работников КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» не выплачивать работникам премии полностью или частично.

Приложение № 2
к коллективному договору

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым устанавливается сокращённый рабочий день, сокращенная
рабочая неделя

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность сокращенного рабочего дня или сокращенной рабочей недели	Основание
Стационарное отделение (для женщин)			Постановление Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 г. «О неотложных
1	Заведующий отделением	36 часов в неделю	
2	Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	

3	Медицинская сестра	36 часов в неделю	мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»
4	Инструктор по труду	36 часов в неделю	
5	Заведующий складом	36 часов в неделю	
6	Культорганизатор	36 часов в неделю	
7	Психолог	36 часов в неделю	
8	Повар 3 разряда	36 часов в неделю	
9	Повар 4 разряда	36 часов в неделю	
10	Кастелянша	36 часов в неделю	
11	Санитар	36 часов в неделю	
12	Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	36 часов в неделю	
14	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	36 часов в неделю	
15	Кухонный рабочий	36 часов в неделю	
16	Специалист по социальной работе	36 часов в неделю	
17	Мойщик посуды	36 часов в неделю	
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов в неделю	
19	Подсобный рабочий	36 часов в неделю	
20	Дворник	36 часов в неделю	
21	Сторож	36 часов в неделю	
22	Вахтёр	36 часов в неделю	
Отделение социального обслуживания на дому (для женщин)			
23	Социальный работник	36 часов в неделю	
Отделение срочного социального обслуживания (служба социальной реабилитации инвалидов) (для женщин)			
24	Специалист по социальной работе Службы срочного социального обслуживания	36 часов в неделю	

Приложение № 3
к коллективному договору

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

**Перечень должностей, работа на которых дает право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа на которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
--------------	-------------------------------	--	------------------

		(в календарных днях)	
1	Директор	5	Ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства Кировской области от 12.09.2005 № 42/208 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств областного бюджета»
2	Заместитель директора	5	
3	Начальник отдела социального обслуживания населения Орловского отдела социального обслуживания населения	5	
4	Начальник отдела социального обслуживания населения Даровского отдела социального обслуживания населения	3	
5	Начальник отдела социального обслуживания населения Арбажского отдела социального обслуживания населения	3	
6	Главный бухгалтер	5	

Приложение № 4
к коллективному договору

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«17» февраля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей для выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Норма на человека	Срок использования (лет)
1	Медицинская сестра	халат	1	1
		хлопчатобумажный перчатки резиновые	1	0,5

		полотенце	1	0,5
2	Повар	халат хлопчатобумажный	1	1
3	Социальный работник	халат хлопчатобумажный	1	1
		обувь комнатная	1	1
		перчатки (варежки) рабочие	1	2
		сумка-коляска	1	1
		сумка хозяйственная	1	1
		полотенце	1	0,5

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей имеющих право на бесплатную выдачу
средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
2	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	1
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 12 пар
4	Водитель автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
5	Начальник административно-хозяйственного отдела	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 6 пар
6	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
7	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

**Перечень работ, профессий и должностей
в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального
обслуживания населения в Котельничском районе», которым положена выдача
сmyвающих и обезвреживающих веществ**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Медицинская сестра стационарного отделения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем для рук)
2.	Санитар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем для рук)
3.	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем для рук)
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем для рук)
5.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания населения в Котельничском районе», которым могут
устанавливаться доплаты за совмещение профессий

Доплата в размере до 100% от должностного оклада устанавливается при совмещении профессий и должностей:

№ п/п	Наименование профессий и должностей, которые могут быть совмещаемыми	
1	заместитель главного бухгалтера	экономист, бухгалтер
2	бухгалтер	экономист
3	специалист по социальной работе	социальный работник
4	юрисконсульт	специалист по персоналу
5	старшая медицинская сестра	медицинская сестра, санитар, кастелянша
6	санитар	уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, подсобный рабочий, мойщик посуды, медицинская сестра
7	повар	кухонный рабочий, подсобный рабочий
8	заведующий складом	санитар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша
9	дворник	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, санитар

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

**Трудовой договор № __
с работником государственного (муниципального) учреждения**

г. Котельнич

«__» _____ 20__ г.

Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе», в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

2. Место работы работника расположено по адресу: _____.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____.

4. Работа у работодателя является для работника: _____.

5. Настоящий трудовой договор заключается: _____.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

7. Дата начала работы «__» _____ 20__ года.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительность _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд:

• моральное поощрение:

- объявление благодарности;

- награждение почётной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии»;

- представление к государственным наградам;

- публичное признание заслуг работника на проводимых собраниях, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;

- информирование всего коллектива учреждения о достижениях работника;

- направление работника на специальные конференции, семинары, выставки;

- опубликование статей о достижениях работника в средствах массовой информации.

• материальное поощрение:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты.

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, % от должностного оклада	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

--	--	--

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): _____.

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора: в случае если Работник не выполняет установленную ему действующим законодательством норму труда в связи с естественной убылью населения, что является обстоятельством, независящим от воли сторон трудового договора, оплата труда производится в порядке, установленном статьёй 155 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой

функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания
населения в Котельничском районе»
612600 г. Котельнич, ул. Советская, 130
ИНН 4313002420

Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

(подпись)

(подпись)

М.П.

Один экземпляр настоящего трудового договора мною получен:

« ____ » _____ 20__ г. _____

дата

подпись

КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе»

ПРИКАЗ

09 января 2020 года

№ 31

г. Котельнич

О создании тарификационной комиссии

В соответствии с Положением об оплате труда работников КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе», утверждённого приказом директора от 09.01.2018 г. № 34

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 2020 год тарификационную комиссию в составе:

Председатель: Смирнова И.Г., директор;

Секретарь: Губанов А.В., юрисконсульт;

Члены комиссии:

1. Кушкова Т.В., главный бухгалтер;
2. Якимова Н.Ю., инструктор по труду отделения дневного пребывания;
3. Костромин С.М., специалист по персоналу;
4. Щербина О.Л., экономист.

2. Возложить на комиссию соответствующие полномочия:

- утверждение тарификационных списков;

- установление стажа, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы.

Директор _____ И.Г. Смирнова

Согласовано:

Юрисконсульт _____ А.В. Губанов

С приказом ознакомлены:

_____	А.В. Губанов	«__» _____	2020 г.
_____	Т.В. Кушкова	«__» _____	2020 г.
_____	Н.Ю. Якимова	«__» _____	2020 г.
_____	С.М. Костромин	«__» _____	2020 г.
_____	О.Л. Щербина	«__» _____	2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГАУСО МККЦСОН
в Котельничском районе»
И.Г. Смирнова
09 января 2020

ПЛАН
по обеспечению пожарной безопасности и охраны труда
в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания населения в Котельничском районе»
на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Корректировка инструкций и приказов по ПБ и ОТ	январь	зам. директора	
2.	Проведение обучения сотрудников учреждения общим вопросам охраны труда и пожарно-техническому минимуму с получением удостоверения.	февраль, июль	зам. директора	
3.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности и охране труда с сотрудниками учреждения: - повторные; - внеплановые; - первичные; - целевые	2 раза в год и по мере необходимости в течение года	зам. директора, заведующие отделениями	
4.	Проведение объектовых тренировок по отработке действий сотрудников учреждения в случае возникновения пожара и других ЧС в административных зданиях и здании стационарного отделения	в течение года по графику	зам. директора, заведующий стац. отдел.	
5.	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки деревянных конструкций в административном здании и в здании стационарного отделения.	август	зам. директора, начальник администрат.-хозяйственного отдела	
6.	Перезарядка огнетушителей в	по мере	начальник	

	административных зданиях и здании стационарного отделения	необходимости	администрат.- хозяйственного отдела	
7.	Замена ламп аварийного освещения в административных зданиях и здании стационарного отделения	по мере необходимости	начальник администрат.- хозяйственного отдела	
8.	Приобретение знаков пожарной безопасности в административное здание Орловского отдела	март	начальник Орловского отдела	
9.	Ремонт эвакуационных путей и выходов в соответствии с требованиями в здании стационарного отделения и в административном здании Котельничского отдела	июль-август	начальник администрат.- хозяйственного отдела	
10.	Обновление информации на информационных стендах по ОТ и ПБ	май-июнь	зам. директора	
11.	Проведение первичных и периодических медицинских осмотров	в течение года	зам. директора	
12.	Проведение специальной оценки условий труда в административных зданиях г.Котельнича, г. Орлова и в стационарном отделении	март	начальник Орловского отдела	
13.	Обеспечение сотрудников учреждения рабочей одеждой, средствами индивидуальной защиты	в течение года	начальник администрат.- хозяйственного отдела	

Представитель работников -
Председатель профсоюзной организации
КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»

Представитель работодателя -
Директор КОГАУСО «МКЦСОН в
Котельничском районе»

_____ Н.Ю. Якимова
«25» февраля 2020 г.

_____ И.Г. Смирнова
«25» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу
и периодических повторных медицинских осмотров

Настоящее Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – Порядок)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследований) сотрудниками Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» (далее – учреждение) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, руководителем Учреждения.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов.

Направление подписывается руководителем Учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку.

2.4. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

- медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма N 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. N 255) (зарегистрировано Минюстом России 14.12.2004 N 6188) (далее - медицинская карта), в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

- паспорт здоровья работника (далее - паспорт здоровья) - в случае если он ранее не оформлялся.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

2.5. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ).

2.6. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.7. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.8. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

3.5. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам

(далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

3.6. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

3.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

3.8. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.9. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.11. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.12. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка.

3.14. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.15. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

