СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

_____Е.Е.Бурцева
«25» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

_____Е.Ю.Труфанова
«25» декабря 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Иркутская об...
Администрация муниципального ...
«город Черемхово»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 1027 от «26» 12 2023
Консультант отдела по труду и ...
охраной труда _____ Свистунова О.Н.

Принят общим собранием работников
«25» декабря 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР заключен между работодателем и работниками областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее Учреждения) с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников Учреждения, обеспечению стабильной и эффективной деятельности Учреждения, а также трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законами РФ и Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Предмет коллективного договора.

Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее - Учреждение), в лице директора (далее - работодатель) и Совета трудового коллектива Учреждения в лице представителя от имени работников.

1.4. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

1.5. Положения коллективного Договора распространяются на всех работников Учреждения и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства РФ, требованиями охраны труда и другими законами Российской Федерации и Иркутской области.

1.6. Работники Учреждения доверяют и поручают председателю Совета трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключение коллективного Договора и контроль за ходом его выполнения.

1.7. Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным Договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным Договором.

1.8. Ни одна из сторон не вправе прекращать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного Договора.

1.9. Коллективный договор не может противоречить действующему законодательству.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

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

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

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

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

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации, согласно ст.43 ТК РФ.

1.16. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Учреждением.

1.17. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством РФ, Иркутской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.18. Разногласия (споры), возникающие при заключении и исполнении коллективного договора разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.19. Контроль за выполнением обязательств по Коллективному договору возлагается на Совет трудового коллектива и Работодателя.

1.20. Должностные лица, не выполняющие обязательств по Коллективному договору или нарушающие их, могут быть привлечены к дисциплинарной или административной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ (режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.).

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

2.5. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы и в случаях, предусмотренных законом (срочный трудовой договор).

Содержание трудового договора должно в полном объеме соответствовать ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.6. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (количество получателей социальных услуг, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74

Трудового кодекса РФ).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 Трудового кодекса РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда Учреждения (приложение №5).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8.Прекращение трудового договора с Работником может производиться только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

(ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.9. Работодатель обязуется:

2.10. Сообщить в письменной форме председателю Совета трудового коллектива, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.10.1. При сокращении численности Работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 15 лет;
- работникам, имеющим на иждивении детей - инвалидов до 16 лет;
- работникам моложе 18 лет;
- другим конкретным категориям по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ)
- не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10.2. При расторжении трудового договора по п.п. 1,2, ст. 81 Трудового кодекса РФ Работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации.

2.11. Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию работников всех структурных подразделений не реже чем один раз в пять лет. (В пределах фонда оплаты труда учреждения).

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить

ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание), суточные, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ). (В пределах фонда оплаты труда учреждения)

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. ОТПУСК

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

4.2.Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю;

- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет – 36, 39 часов в неделю.

4.3. Режим рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени:

- начало работы – 09.00;
- перерывы для отдыха и питания:
- с 11:00 до 11:15,
- с 13:00 до 14:00,
- с 16:00 до 16:15;
- окончание работы – 18:00.

4.4. Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

4.5. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Графики работы доводятся до сведения работников на позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, а в случае внесения изменений в график работы – в день внесения изменений.

4.5.1.Режим рабочего времени для поваров и кухонных рабочих:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- продолжительность работы – 11 часов;
- начало работы – 08:00;
- перерывы для отдыха и питания:
- с 10:00 до 10:15,
- с 13:30 до 14:30,
- с 16:30 до 16:45;
- окончание работы – 20:00.

4.5.2. Режим рабочего времени для сторожей:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- продолжительность работы – 12 часов;
- начало работы – 20:00;
- перерывы для отдыха и питания:
- 01:00 до 01:30,
- 05:30 до 06:00;
- окончание работы – 08:00.

4.5.3. Режим рабочего времени для среднего и младшего медицинского персонала **психоневрологического отделения**:
- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две смены.
Продолжительность смены – 12 часов;
- 1 смена: начало работы – 08:00, окончание работы – 20:00;
- 2 смена: начало работы – 20:00, окончание работы – 08:00.
В течение рабочей смены устанавливается **поочередный перерыв** для отдыха и питания (без отрыва от производства):

1	Медицинская сестра палатная	2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
- с 10:30 до 10:45 - с 13:30 до 14:00 - с 17:00 до 17:15 - с 22:30 до 22:45 - с 01:30 до 02:00 - с 05:00 до 05:15		- с 10:45 до 11:00 - с 14:00 до 14:30 - с 17:15 до 17:30 - с 22:45 до 23:00 - с 02:00 до 02:30 - с 05:15 до 05:30	

4.5.4. Режим рабочего времени для среднего и младшего медицинского персонала **в отделении дневного пребывания**:
- продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю с предоставлением выходных дней: суббота, воскресение.
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 7,8 часов.
- начало работы с 09:00, окончание работы в 17:48;

В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания (без отрыва от производства):

- с 10.00 до 10.15,
- с 13.00 до 13.30,
- с 16.00 до 16.15.

4.6.Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час не включается в рабочее время.

4.7.Работодатель ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.8.В отношении работников, работающих по графику, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период при ведении суммированного учета рабочего времени составляет год.

4.9. Изменение графиков работы и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

4.10.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю.

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

4.12.Ночное время - время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.13.К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива. Совокупная продолжительность переработки не должна превышать 120 часов в год и 4 часов в течение беспрерывных двух дней. Труд работника должен быть компенсирован по полуторной или двойной ставке. Особенности выплат регулируются статьей 152 ТК РФ.

4.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:
- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет.

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

4.17. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого указаны в разделе 4 настоящего Коллективного договора.

4.18. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.19. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации,

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

б) за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней;

в) за работу с вредными условиями труда в количестве 7, 14, 35 календарных дней в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

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

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
4.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.
4.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в соответствии со ст.262.2 Трудового Кодекса РФ».

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты, размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утвержденного приказом министра социального развития, опеки и попечительства от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

5.2.Размер окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием, по согласованию с учредителем учреждения министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. за каждый час работы в ночное время (с 22 час до 06 час) производить доплату;

5.4.2. оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни (по желанию Работника, работавшего в праздничный или выходной день, ему может быть представлен другой день отдыха), кроме работников, работающих по скользящему графику.

5.4.3. Выплачивать доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения:

- надбавка за работу с опасными и особо тяжелыми условиями труда;
- районный коэффициент;
- процентная (северная надбавка).

5.4.4. Осуществлять стимулирующие выплаты по решению Работодателя в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда Работников Учреждения, утвержденном с учетом мнения СТК:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка;

Все выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

5.4.5. Выплачивать Работникам учреждения социального обслуживания в размере 20% за непрерывные 3 года работы, и 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за последующие два года работы в учреждениях социальной защиты и бюджетных учреждениях социального обслуживания, но не выше 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.4.6. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4.7. Выплачивать заработную плату в учреждении путем перечисления на банковские счета Работников в сроки не реже чем каждые пол месяца. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются:

за первую часть месяца – 25 число текущего месяца;

за вторую часть месяца – 10 число последующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.4.8. Предварять выплату заработанной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, а так же общей денежной суммы, подлежащей выплате (зачислению на банковскую карту).

5.4.9. Выплачивать заработанную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4.10. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ, рассчитывать среднюю заработную плату для оплаты отпуска исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, со среднемесячным количеством рабочих дней 29,3.

5.4.11. Работник вправе в любой момент изменить банковскую карту, на которую перечисляется заработная плата. О смене реквизитов для перечисления заработной платы работник должен уведомить Работодателя не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты.

Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

Оплата труда работников состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- прочих повышающих коэффициентов и выплат.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение №5).

5.6. К окладам по ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

-повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

-повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы;

-повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

5.7.Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент, повышающие коэффициенты не складываются. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.8.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, при условии работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,50;

при наличии первой квалификационной категории - 0,30;

при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

5.9.Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, ученая степень, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук – 0,2;

за ученую степень кандидата наук – 0,1;

за наличие почетного звания – 0,1.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждения, имеющим почетные звания, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения ученой степени и почетного звания надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

5.10.Персональная надбавка к окладу может быть установлена работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов работы.

Решение об установлении персональной надбавки к окладу и о его размере принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок (месяц, квартал, год).

Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 2 окладов (должностных окладов) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты и размеры выплат компенсационного характера.

5.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Иркутской области.

5.12. Доплата к окладу за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении в размере 15%.

5.13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.14. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, установленной трудовым договором.

Совмещение профессий осуществляется при поручении работнику учреждения дополнительной работы по другой профессии. Дополнительная работа по той же профессии, выполняемой работником учреждения, осуществляется путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается приказом директора по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

6. УСЛОВИЯ и ОХРАНА ТРУДА

6.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и необходимостью создания нормальных условий для работы Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

6.2. Работодатель имеет право допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую (при внутреннем совмещении), только после получения ими предварительного обучения по охране труда, инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приёмам и методам работы не реже 2-х раз в год.

6.5. Работодатель создаёт условия по созданию здоровье сберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте, оборудует рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

6.6. Работодатель обязан своевременно производить ремонт инвентаря, оборудования, помещения.

6.7. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

6.8. Работодатель обеспечивает организацию и проведение медицинских осмотров, предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников в соответствии с действующими нормативными актами Министерства здравоохранения РФ.

6.9. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке (ст. 221 ТК РФ).

6.10. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

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

6.11. На Работодателя возлагается своевременное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.12. Работодатель обязуется:

а) провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством во всех подразделениях Учреждения;

б) обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда;

в) провести оценку профессиональных рисков на основании ст. 209, ст. 209.1, ст. 214, ст. 218 Трудового кодекса РФ, п. 17-27 Примерного положения о СУОТ, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года N 776н;

г) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

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

6.13. Совместно с Советом трудового коллектива и уполномоченными лицами по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением соглашения по охране труда.

6.14. Совет трудового коллектива и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причинённого здоровью работников, предъявляют обязательные к исполнению работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью;

6.15. Совет трудового коллектива участвует в разработке мероприятий по предупреждению производственного травматизма и производственных заболеваний,

улучшению условий труда работников;

6.16. С учетом специфики работы учреждения принимать меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.17. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях Совета трудового коллектива вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.18. Работодатель организует и обеспечивает:

- предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские и профилактические обследования работников;

- подразделения укомплектованными медицинскими аптечками;

6. 19. Работник обязан:

а) соблюдать требования охраны труда;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

7.2.1. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

7.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.2.3.в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

8.РАБОТА СОВЕТА ТУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с Советом трудового коллектива в соответствие с ТК РФ, а также настоящим коллективным договором. Членам Совета трудового коллектива, не освобожденным от своей основной работы предоставлять свободное от работы время- 1,5 часа в неделю с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива. Совет трудового коллектива вправе вносить предложения о принятии необходимых нормативных актов по труду и социально- экономическим вопросам. Работодатель в месячный срок обязуется рассмотреть

данные предложения. Работодатель обязуется предварительно уведомить Совет трудового коллектива о принятых нормативных актах, не менее чем за две недели. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение всей необходимой информации по вопросам труда и социально- экономического развития. Работодатель представляет Совету трудового коллектива помещение с необходимым оборудованием, отоплением, освещением для работы и проведения коллективных собраний.

8.2. Проведение собраний коллектива в рабочее время допускается с согласия работодателя, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Заседания Совета трудового коллектива проводятся в рабочее время, количество заседаний определяет сам Совет трудового коллектива.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Оперативный контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется Работодателем и Советом трудового коллектива. Массовая проверка коллективного договора проводится не реже одного раза в год совместно комиссией работодателя и Советом трудового коллектива после, выступают на собрании с отчетными документами. Лица, виновные в нарушении и не выполнении обязательств коллективного договора или препятствующие его деятельности, несут административную ответственность, а также и уголовную в порядке, установленном законодательством РФ. Заявление в суд подается Советом трудового коллектива или любым работником. Представители Совета трудового коллектива не несут материальной ответственности за срыв мероприятий по коллективному договору. В связи с невыполнением коллективного договора или слабом контроле за его реализацией, Совет трудового коллектива может быть переизбран в целом или отдельные его члены.

Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:

Разрешать коллективные трудовые споры (конфликты) согласно действующему законодательству.

10.СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны пришли к согласию, что коллективный договор вступает в силу с «25» декабря 2023 года и прекращает действие «26» декабря 2026 года (согласно ст.43 ТК РФ).

Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются:

Текст коллективного договора довести до каждого работника.

Приложение № 1 к коллективному договору на 2023-2026 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

1.Общие положения

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) регулируют в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – учреждение), разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, совершенствования организации труда.

1.3. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Прием, перевод на другую должность и увольнение работника учреждения

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.4. При заключении трудового договора работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.5. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с коллективным договором учреждения и локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией по должности;
- инструкцией по охране труда по должности работника;
- локальным актом, регулирующим оплату и стимулированию труда в Учреждении, и другими.

2.7. При приеме на работу специалист по охране труда обязан под роспись знакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью.

2.8. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев. Предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда при этом производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и объявляется работнику под роспись.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

2.12. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

2.14. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

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

2.16.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем 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.

2.17.Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом директора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21.Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- утверждать локальные нормативные акты учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников учреждения на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.Ответственность работодателя:

- за неисполнение либо надлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, коллективным договором, трудовым договором, директор учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника учреждения

4.1.Работник учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

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

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

- прохождение аттестации;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором и уставом учреждения формах;

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

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

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

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

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.3. Ответственность работника учреждения:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная 40 часовая неделя.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда рабочего места.

5.2. Режим рабочего времени:

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 13.00 до 14.00,

- с 16.00 до 16.15;

- окончание работы – 18.00.

5.3. Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе является суббота и воскресенье.

5.4. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Графики работы доводятся до сведения работников.

5.5.1.Режим рабочего времени для поваров и кухонных рабочих:

- продолжительность работы – 11 часов;

- начало работы – 08.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 10.00 до 10.15,

- с 13.30 до 14.30,

- с 16.30 до 16.45;

- окончание работы – 20.00.

5.5.2. Режим рабочего времени для сторожей:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- продолжительность работы – 12 часов;
- начало работы – 20.00;
- перерывы для отдыха и питания:
- 01.00 до 01.30,
- 05.30 до 06.00;
- окончание работы – 08.00.

5.5.3. Режим рабочего времени для среднего и младшего медицинского персонала **психоневрологического отделения**:

- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две смены.

Продолжительность смены – 12 часов;

- 1 смена: начало работы – 08:00, окончание работы – 20:00;
- 2 смена: начало работы – 20:00, окончание работы – 08:00.

В течение рабочей смены устанавливается **поочередный перерыв** для отдыха и питания (без отрыва от производства):

1	Медицинская сестра палатная	2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
- с 10:30 до 10:45 - с 13:30 до 14:00 - с 17:00 до 17:15 - с 22:30 до 22:45 - с 01:30 до 02:00 - с 05:00 до 05:15		- с 10:45 до 11:00 - с 14:00 до 14:30 - с 17:15 до 17:30 - с 22:45 до 23:00 - с 02:00 до 02:30 - с 05:15 до 05:30	

4.5.4. Режим рабочего времени для среднего и младшего медицинского персонала **в отделении дневного пребывания**:

- продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю с предоставлением выходных дней: суббота, воскресение.
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 7,8 часов.
- начало работы с 09:00, окончание работы в 17:48;

В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания (без отрыва от производства):

- с 10.00 до 10.15,
- с 13.00 до 13.30,
- с 16.00 до 16.15.

5.6.Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в рабочее время не включается.

Для отдельных профессий и должностей работников Учреждения, в связи с непрерывным циклом работы Учреждения, необходимостью постоянного предоставления социальных услуг, непрерывностью наблюдения за получателями социальных услуг, место отдыха и приема пищи расположено в отделениях Учреждения:

- медицинская сестра палатная;
- санитарка палатная;
- сторож.

Местом отдыха и приема пищи для работников перечисленных профессий и должностей является специально оборудованные места в отделениях.

5.7.Учетный период при ведении суммированного учета рабочего времени составляет год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.8. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Оплата сверхурочной работы производится не реже 1 раза в квартал.

5.10. 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).

5.11. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.12.1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени (класс 3) либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность этого отпуска составляет 7 календарных дней.

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

5.12.2. Отдельным категориям работников Учреждения в соответствии со статьей 118 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. Перечень работников и продолжительность данного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации с учетом результата специальной оценки условий труда.

5.12.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором, коллективным договором и составляет не менее 3 дней.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев установленных ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.16. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;

- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.17. 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 по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности работникам, имеющим стаж работы в учреждении социальной защиты не менее 3 лет;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой работников, имеющих стаж работы в учреждении социальной защиты не менее 5 лет;
- представление к награждению областными и государственными наградами.

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

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа каждого месяца.

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

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

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренными федеральными законами РФ.

7.5. Работник вправе в любой момент изменить банковскую карту, на которую перечисляется заработная плата. О смене реквизитов для перечисления заработной платы работник должен уведомить Работодателя не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, с учетом предшествующей работы и поведения работника.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется специалистом по кадрам работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех 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. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или собрания трудового коллектива.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

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

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и проживающим в учреждении, без получения специального разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находится в учреждении в нетрезвом состоянии;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

10.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения директора учреждения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.8. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедших детального отражения в настоящих правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

Приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2026 г.г.

Порядок прохождения работниками испытания при приеме на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации с целью урегулирования порядка прохождения испытания в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Учреждение) вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

I. Общие положения

1.1. Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников.

1.2. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.3. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для заместителя директора и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников: беременных женщин, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

1.7. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает директор Учреждения по письменному представлению непосредственного руководителя.

1.8. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.9. При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: «Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации».

1.10. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три дня предупредить директора Учреждения о своем решении.

1.11. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

1.12. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.
1.13. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания
2.1. В первый рабочий день специалист по кадрам оформляет прием на работу, который включает в себя: подписание трудового договора, издание приказа о приеме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора, оформление и заполнение карточки по учету кадров формы Т-2, формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Если до поступления на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» работник не имел трудового стажа, специалист по кадрам в присутствии работника оформляет трудовую книжку.
2.2. Специалист по кадрам предоставляет работнику для ознакомления под роспись Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
2.3. Ответственный за противопожарную безопасность проводит инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии.
2.4. Непосредственный руководитель:

- знакомит с сотрудниками;
- проводит ознакомительную беседу об Учреждении в целом и об отделении;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;
- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;
- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника.

2.5. Непосредственный руководитель может давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.
2.6. В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания непосредственного руководителя, указанное лицо составляет соответствующие акты, в которых указывается суть нарушений и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику.

В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.7. За три дня до окончания периода испытания непосредственный руководитель и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дают обоснованное заключение: «прошел испытание» или «не прошел испытание».

Сведения о результате прохождения сотрудником испытания сообщаются директору Учреждения, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения специалисту по кадрам.

Приложение № 3 к коллективному договору на 2023-2026г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей,
работники которых подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование должности	Периодичность осмотров	№ пункта по приказу Минздравсоцразвития РФ
1	Директор	1 раз в год	п.25
2	Заместитель директора	1 раз в год	п.25
3	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.25
4	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год	п.25
5	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.25
6	Специалист по гражданской обороне	1 раз в год	п.25
7	Специалист по пожарной безопасности	1 раз в год	п.25
8	Юрисконсульт	1 раз в год	п.25
9	Специалист по кадрам	1 раз в год	п.25
10	Делопроизводитель	1 раз в год	п.25
11	Экономист	1 раз в год	п.25
12	Бухгалтер	1 раз в год	п.25
13	Начальник хозяйственного отдела	1 раз в год	п.25
14	Системный администратор	1 раз в год	п.25
15	Заведующий отделением	1 раз в год	п.25
16	Врач-терапевт	1 раз в год	п.25
17	Врач-психиатр	1 раз в год	п.25
18	Психолог	1 раз в год	п.25
19	Специалист по социальной работе	1 раз в год	п.25
20	Культорганизатор	1 раз в год	п.25
21	Старшая медицинская сестра	1 раз в год	п.25
22	Медицинская сестра палатная	1 раз в год	п.25
23	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год	п.25
24	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год	п.25
25	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (медбрат)	1 раз в год	п.25
26	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.25
27	Заведующий хозяйством	1 раз в год	п.25
28	Заведующий складом	1 раз в год	п.25
29	Повар	1 раз в год	п.25
30	Официант	1 раз в год	п.25
31	Кухонный рабочий	1 раз в год	п.25
32	Оператор стиральных машин	1 раз в год	п.25
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	п.25
34	Водитель автомобиля	1 раз в год	п.25
35	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год	п.25
36	Слесарь-сантехник	1 раз в год	п.25
37	Оператор котельной	1 раз в год	п.25
38	Сторож	1 раз в год	п.25
39	Парикмахер	1 раз в год	п.25
40	Уборщик территорий	1 раз в год	п.25

41	Кастелянша	1 раз в год	п.25
42	Вахтер	1 раз в год	п.25
43	Маляр	1 раз в год	п.25
44	Заведующий складом	1 раз в год	п.25
45	Инструктор по труду	1 раз в год	п.25
46	Инструктор по адаптивной физической культуре	1 раз в год	п.25
47	Сиделка	1 раз в год	п.25

Приложение № 4 к коллективному договору на 2023-2026 г.г.

Порядок выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Порядок выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - средства индивидуальной защиты) работникам разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Учреждение бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

1.5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты отдельным работникам определяются в соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче средств индивидуальной защиты для отдельных должностей работников, (спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты) устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценки условий труда.

1.6. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке.

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

1.8. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. В целях своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты в учреждении устанавливается соответствующий контроль и учет.

Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

Выдача работнику и сдача им средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.2. Выдаваемые работникам Учреждения средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.3. Работникам, совмещающим должности, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной должности, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами совмещаемому виду работ.

2.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с типовыми нормами.

2.5. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются ответственным должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня средства индивидуальной защиты за пределы территории Учреждения. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

3.4. Сроки носки средств индивидуальной защиты устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для тех средств индивидуальной защиты, у которых в Типовых нормах указан срок носки "до износа", может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации средств защиты.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу средств индивидуальной защиты из строя, допускается по решению ответственного лица снижение нормативных сроков или замена данного вида средств индивидуальной защиты на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.

3.5. В соответствии с установленными стандартами ответственное лицо обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка о сроках очередного испытания.

3.6. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты.

Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.7. Уход за средствами индивидуальной защиты, их химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств Учреждения.

3.8. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты используются специально оборудованные помещения (гардеробные).

4. Порядок списания средств индивидуальной защиты

4.1. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

На основании оформленного акта на складе Учреждения работнику выдаются исправные средства индивидуальной защиты с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, за правильностью их применения работниками возлагается на ответственное лицо, указанное в п. 1.8 настоящих Правил.

Приложение № 5 к коллективному договору на 2023-2026 г.г.

Правила и особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

I. Общие положения

1.Правила и особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 329 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.Настоящие Правила устанавливают особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей, работающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих зарегистрированному на территории Российской Федерации областному государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Учреждение).

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Правилами, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

В случаях, предусмотренных Правилами, руководитель Учреждения устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей с учетом мнения Совета трудового коллектива работников.

3.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Правилами, являются обязательными.

4.На междугородных перевозках при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, руководитель устанавливает водителю задание по времени на движение и стоянку автомобиля с учетом норм Положения.

2. Рабочее время

5. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не превышает 8 часов.

7. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время перерывов для отдыха от управления автомобилем;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнение регулировочных работ при отсутствии технической помощи;

з) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;

и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. На междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

9. Время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем засчитывается ему в рабочее время.

III. Время отдыха

10.Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее одного часа, как правило, в середине рабочего дня.

11.Привлечение водителя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по приказу руководителя учреждения.

Приложение № 6 к коллективному договору на 2023-2026г.г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий охраны труда
на 2023-2026 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Финансирование (тыс.руб.)			Ответственные
		2024	2025	2026	
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	По мере необходимости			Специалист по охране труда
2	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров	По мере необходимости			Специалист по охране труда
3	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости			Специалист по охране труда
4	Организация проведения предрейсового медицинского осмотра водителей автотранспортных средств учреждения	По мере необходимости			Специалист по охране труда
5	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости			Специалист по охране труда
6	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимости			Специалист по охране труда