

Представитель работников-

Председатель первичной профсоюзной организации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района»

Н.В. Гайзер / Н.В. Гайзер
« 27 » декабря 2022 год

Представитель работодателя-

Директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района»

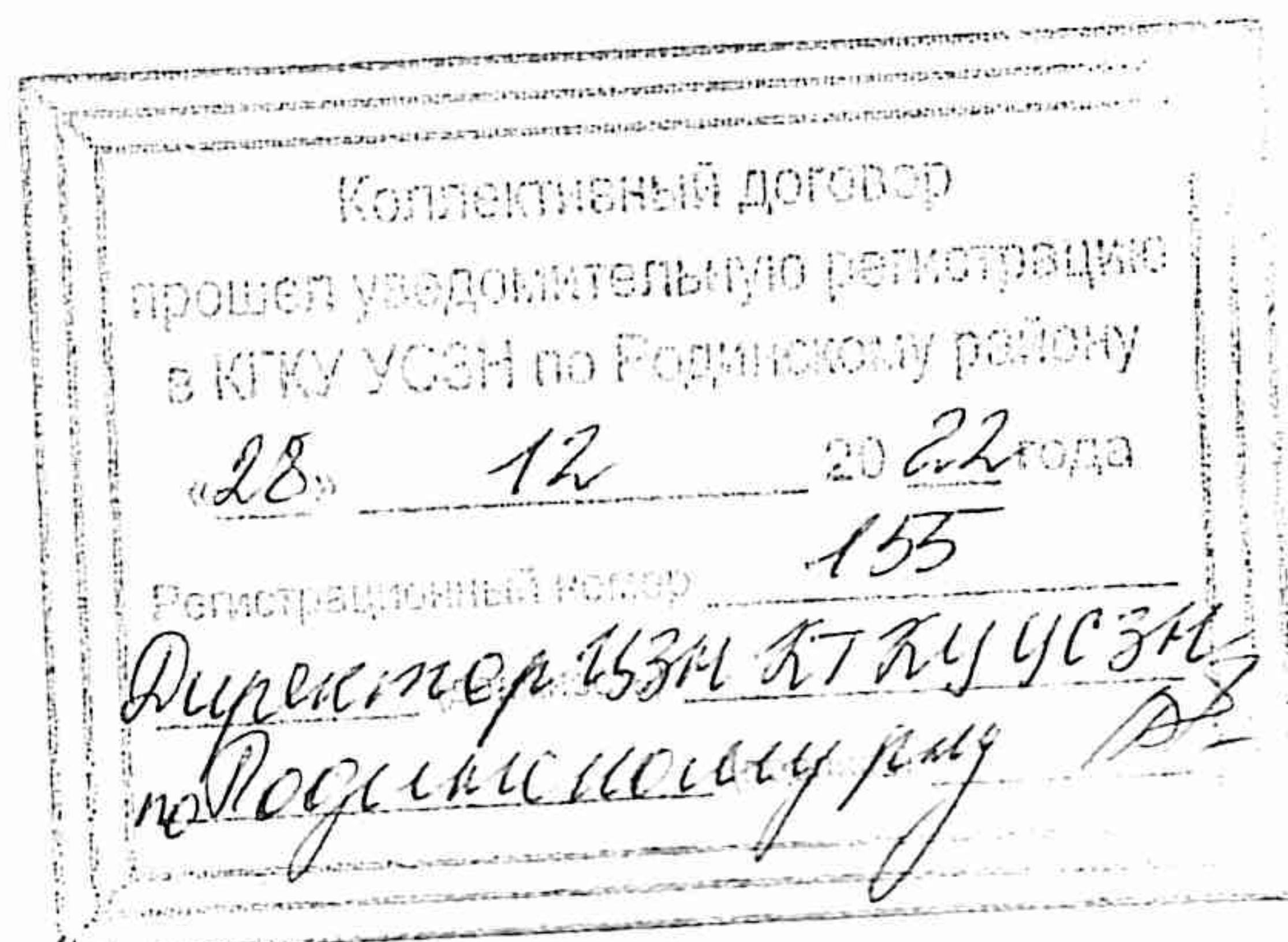
Л.В. Ткаченко / Л.В. Ткаченко
« 27 » декабря 2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

«Комплексный центр социального обслуживания населения
Родинского района»

НА 2022-2025 ГОД



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» (КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района») в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в Региональном соглашении о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на 2022-2024 годы, заключенном между Правительством Алтайского края, Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов, краевыми объединениями работодателей от 25.11.2021г.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района».

Представитель работодателя- Ткаченко Людмила Владимировна, директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района», действующий на основании Устава (далее Работодатель);

Представитель работников- Гайзер Нина Викторовна, председатель первичной профсоюзной организации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» (далее –Профком).

1.2. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

1.3. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для Работников и Работодателя. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положения Работников, недействительны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения – членов профсоюза, а так же на Работников, не являющихся членами профсоюза, имеющих трудовые отношения с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района».

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.5. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержания, реальности обеспечения принятых обстоятельств. Стороны подтверждают обязанность исполнения настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель признает профком КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» единственным и исключительным представителем всех работающих членов профсоюза в вопросах оплаты, охраны труда, социального страхования, режима работы и отдыха, гарантий занятости и других, жизненно важных вопросов, касающихся трудящихся и членов их семей.

1.8. Профком признает свою ответственность за реализацию общих целей коллектива Учреждения и сотрудничает с Работодателем при разрешении возникших проблем.

1.9. Работодатель и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.10. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного положения Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- учитывать мнение профкома при составлении текущих и перспективных планов и программ.

1.11. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения, присущим профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать Работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем норм Трудового кодекса Российской Федерации, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в Учреждении;
- оказывать правовую помощь с участием вышестоящих профсоюзных органов.

1.12. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди Работников, уважать права друг друга.

1.13. Отношения, не урегулированные настоящим коллективным договором, регулируются действующим законодательством.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами (Работодатель, Работник) один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с установленным настоящим коллективным договором.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются обязательные показатели, определяющие условия труда (статья 57 ТК РФ) в том числе об испытании. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Изменения условий трудового договора производится с соблюдением требований главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации:

- должны быть обусловлены организационными либо технологическими изменениями условий труда;
- с предварительным уведомлением Работника не позднее, чем за два месяца.

2.6. Изменение трудового договора с Работником оформляется письменно в виде двухстороннего соглашения (статьи 72-76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статьи 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»).

3.1.2. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, по заявлению Работника:

- Работника, повредившего здоровье в период работы в Учреждении вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

3.1.3. По просьбе Работников Работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст.102 ТК РФ).

3.1.4. Стороны договорились, что в Учреждении установлены следующие режимы работы:

Родинский и Ключевской районы:

понедельник, среда, пятница: 8.30-17.12, перерыв:12.30-14.00

вторник, четверг: 8:30-19.00, перерыв:12.30-14.00

Кулундинский район:

понедельник, среда, пятница: 9.00-17.12, перерыв:13.00-14.00

вторник, четверг: 9.00-19.00, перерыв: 13.00-14.00

Режим работы устанавливается трудовым договором при приеме на работу либо дополнительным соглашением к ранее заключенному трудовому договору с работником.

3.1.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников: инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Настоящее положение распространяется на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

3.1.7. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Время отдыха:

3.2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работники Учреждения имеют право на отдых – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

3.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 №181-ФЗ).

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

3.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.2.7. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- лицам, имеющим несовершеннолетних детей;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам ветеранам боевых действий, ветеранам труда;
- работникам, имеющим звание «Почетный донор»;
- по желанию работника в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

3.2.8. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе Работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по состоянию здоровья, подтвержденному медицинско справкой;
- в иных случаях на усмотрение Работодателя.

3.2.8. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение по его письменному заявлению краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со смертью близкого родственника (жены, мужа, родителей, родных брата и сестры, детей) до 5 дней.

Без сохранения заработной платы в связи с:

- регистрацией брака самого работника до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- рождением ребёнка до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- переездом на новое место жительства до 2 дней;
- проводами сына в Армию до 2 дней;
- родителям, при бракосочетании детей до 3 дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста, в связи с днем начала занятий в школе (1 сентября) 1 день.

3.2.9. В соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязуется предоставить по желанию работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в год;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет и одиноким отцам, воспитывающим без матери ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в год в удобное для него время. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.2.10. Работник должен быть извещён под роспись в приказе «о предоставлении отпуска» о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.11. Стороны обязуются ежегодно до 15 декабря утверждать и доводить до сведения всех Работников, график ежегодных отпусков. График отпусков составляется с учетом мнения профкома и пожелания Работников, при условии, что это не противоречит интересам производства.

3.2.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При планируемом массовом высвобождении Работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в Профком, службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения Работников с табельной по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вариантов, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.2. При сокращении численности или штата Работников (пункта 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, исполнивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничивать совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

4.1.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим в организации более 5 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 5 лет до ухода на пенсию).

4.1.4. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до четырнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ).

4.1.5. Предоставлять Работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

4.1.6. Осуществлять перевод по заявлению Работника на неполный рабочий день для поиска нового места работы.

4.1.7. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников организации выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

4.1.9. Взаимодействовать со службой занятости по совместному решению вопросов:

- информирования о состоянии на рынке труда;
 - организации консультаций для увольняемых работников по соблюдению и применению Законодательства о труде и занятости, перспектив их дальнейшего трудоустройства;
 - оказания услуг по психологической поддержке увольняемых работников и ориентации их на активный поиск работы;
 - предоставления информации об имеющихся в службе занятости вакансиях;
- исключено. до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее, чем за два года до установленного Законодательством срока (п.2 ст. 32 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

5. Условия работы, охрана и безопасность труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнять мероприятия по охране труда и технике безопасности (Приложение №6);
- организовывать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ на всех рабочих местах не реже одного раза в 5 лет;
- проводить специальную оценку условий труда в сроки, не превышающие 3 месяцев со дня создания нового рабочего места;
- обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в Центре;
- провести обучение и проверку знаний по охране труда Работника, ответственного за охрану труда в Учреждении в сроки, установленные нормативными документами.
- организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров Работников.
- освобождать от работы Работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

Работодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

5.1.1. Работодатель:

- обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (ст.212 ТК РФ);

- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия локальных нормативных актов (ст.212 ТК РФ);

- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (по установленным нормам) оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создает санитарный пост с аптечкой,комплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);

- обеспечивает перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами работодателя либо за его счет (ст.223 ТК РФ);.

- немедленно информирует о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом родственников пострадавшего (ст.228 ТК РФ);

- рассматривает результаты расследования несчастного случая на производстве с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев (ст. 230 ТК РФ);

- обеспечивает за счет своих средств в соответствии с установленными нормами своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ) (Приложение №4);

- систематически организует выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст. 214 ТК РФ);

- осуществляет мероприятия связанные с обучением по охране труда из бюджета обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п.п.4 п.2 ст.17 ФЗ от 24.07.1998г., №153-ФЗ, с.16 ФЗ О бюджете Фонда социального страхования РФ на текущий год).

5.1.2.Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.220 ТК РФ).

5.1.3. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 7,12 часа;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет

5.1.4. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (Постановление Минтруда РФ от 17.09.99 №7).

5.1.5. Работодатель обязуется создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида по заявлению сотрудника.

5.1.6. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда Работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовых обязанностей):

- МРОТ согласно законодательству РФ.

6.1.2. Размеры минимальных должностных окладов Работников определяются трудовыми договорами на основе отнесения занимаемых Работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (Приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.10.2019 №27/Пр/374 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края»).

6.1.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

6.1.4. Работникам устанавливаются дополнительные выплаты и надбавки: стимулирующие выплаты за качество, районный коэффициент, надбавка за стаж работы, надбавка за напряженность и интенсивность.

6.1.5. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии с ТК РФ (ст.152, 153 ТК РФ).

6.1.6. Возмещение Работнику расходов, связанных с командировкой (расходы на проезд и найму жилого помещения), осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6.1.7. Командированным Работникам при наличии экономии из собственных средств Учреждения выплачиваются суточные в размере 200 рублей.

6.1.8. Премирование Работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке, установленном Положением о премировании работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родиснского района», в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается (Приложение №2).

6.1.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родиснского района» (Приложение №1), не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

6.1.10. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме уведомляет каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.11. Оплату отпуска производить, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.1.12. Выплату за выслугу лет установить исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты и иных государственных (муниципальных) организациях в размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет-20% оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 5 лет- 30% оклада (должностного оклада).

6.1.13. Не допускать выплату заработной платы в бонусах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

6.1.14. при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто десятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. По заявлению работника, работодатель при наличии экономии фонда оплаты труда может оказывать единовременную материальную помощь в размере 10000 рублей:

- в случае смерти Работника в период его работы в Учреждении- близким родственникам сотрудника (родители и дети сотрудника, супруг (супруга));
- в случае смерти близких родственников сотрудника (родители и дети, супруг (супруга));
- при рождении ребенка у сотрудника;
- в случае тяжелого материального положения сотрудника или причинения ему материального ущерба, в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, кражи, пожара, а также в случае необходимости приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов или оплаты дорогостоящего лечения;
- в связи с бракосочетанием сотрудника.

7.2. Премировать Работников по случаю юбилейных дат (50-, 55-, 60-, 65-, 70- летие со дня рождения) в размере 1000 рублей.

7.3. При достижении Работником пенсионного возраста, независимо от выхода на пенсию, оказывается материальная помощь в размере 3000 рублей.

7.4. Квота приема на работу инвалидов устанавливается в размере 3% к среднесписочной численности Работников (закон Алтайского края от 06.07.2006 года №59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов»).

8. Квотирование рабочих мест для инвалидов

8.1. На основании закона Алтайского края от 06.07.2006 года №59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов» в Учреждении устанавливается квота приема на работу инвалидов в размере 3% к среднесписочной численности Работников.

9. Социальное страхование и медицинское обслуживание Работников

9.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание Работников и членов их семей.

10. Разрешение трудовых споров

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного

договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение №3).

10.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

10.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, включения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных нормативных актов.

10.4. Требования, выдвинутые Работниками и (или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.9.2. настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются Работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

11. Контроль выполнения коллективного договора

11.1. При проведении контроля выполнения коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 календарного месяца со дня получения соответствующего запроса).

11.2. Представительный орган Работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях ответственных лиц о ходе выполнения положений договора.

11.3. Работодатель обязуется ежегодно (не реже одного раза в год) информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.4. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По

этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополняют настоящий.

12.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть представлен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с изменениями в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем, представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Центр занятости населения по месту нахождения Работодателя.

12.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

12.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором вновь принимающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

12.8. Стороны:

12.8.1. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

12.8.2. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

12.8.3. Договорились, что в период действия коллективного договора, при исполнении Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановку работы (забастовку).

12.8.4. Обязуются соблюдать антикоррупционную политику, направленную на противодействие коррупции в организации получение сведений о фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, состоящие с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

12.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с изменениями в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем, представителем Работодателя (Работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» (Приложение №1).

2. Положение о премировании работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» (Приложение №2).
3. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» на 2022-2025 годы (Приложение №3).
4. Перечень специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, занятым в государственной системе социальных служб Алтайского края, при исполнении служебных обязанностей (Приложение №4).
5. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (Приложение №5).
6. Мероприятия по охране труда на 2022-2025годы (Приложение №6).

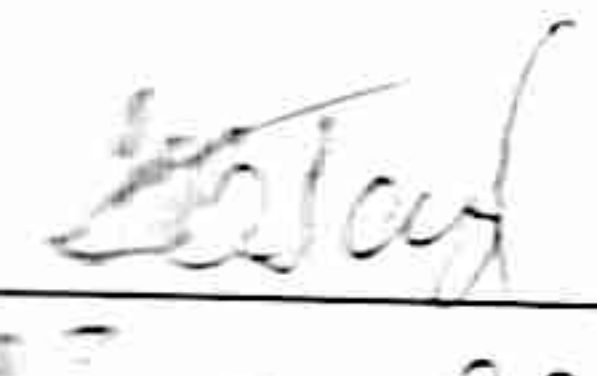
Приложение № 1

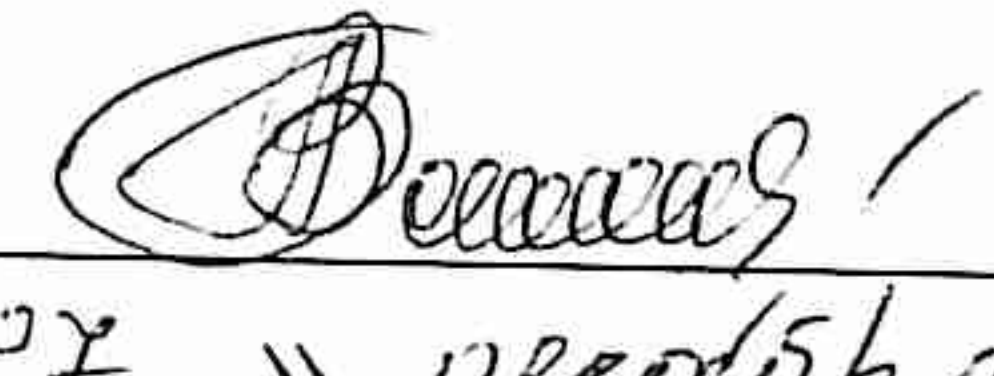
Представитель работников-

Представитель работодателя-

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Родинского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Родинского района»

 /Н.В.Гайзер
«23» декабря 2022 год

 /Л.В.Ткаченко
«27» декабря 2022 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения Родинского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым

предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила доводятся до сведения всех работников под роспись и являются обязательными для всех сотрудников учреждения

1.5. Правила размещаются на информационном стенде или в доступном для чтения месте.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.*

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если работник перешел на ЭТК; за исключением случаев, когда трудовой договор с работником поступающим на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости - при поступлении на работу специалистов, функции которых предусматривают работу с несовершеннолетними;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Впервые поступившим на работу сотрудникам трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место работы, дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника и работодателя;
- условия оплаты труда;
- условия испытания при приеме на работу;
- режим труда и отдыха;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и в последний день месяца.

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

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, установленном ТК;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ к привлечению его к сезонным работам, в случаях не предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- профессиональную переподготовку и учебу с целью повышения квалификации;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра; своевременно и точно исполнять приказы, указания директора Центра и непосредственных руководителей;

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

- улучшать качество своей работы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, личных вещей работников и посетителей;

- при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников, работающих по основному графику устанавливается следующее:

Родинский и Ключевской районы:

-понедельник, среда, пятница: 8.30-17.12, перерыв:12.30-14.00

-вторник, четверг: 8:30-19.00, перерыв:12.30-14.00

Кулундинский район:

-понедельник, среда, пятница: 9.00-17.12, перерыв:13.00-14.00

-вторник, четверг: 9.00-19.00, перерыв:13.00-14.00

Режим работы устанавливается трудовым договором при приеме на работу либо дополнительным соглашением к ранее заключенному трудовому договору с работником.

Для женщин устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»).

4.2. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики работы. Вопрос об изменении работнику графика работы следует решать с администрацией Учреждения.

4.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе в данный рабочий день.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.6. Курение в помещениях и на территории учреждения запрещается.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное поощрение (премия) (при наличии экономии фонда оплаты труда);
- в) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением (при наличии экономии фонда оплаты труда);
- г) награждение ценным подарком;
- д) вручение Почетной грамоты.

Поощрения принимаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.2. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в высшие органы власти к поощрению, а за заслуги перед обществом и государством – к государственным наградам.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей - а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

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

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Материальная ответственность

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

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

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

8. Трудовые споры

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

9. Заключительные положения

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

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

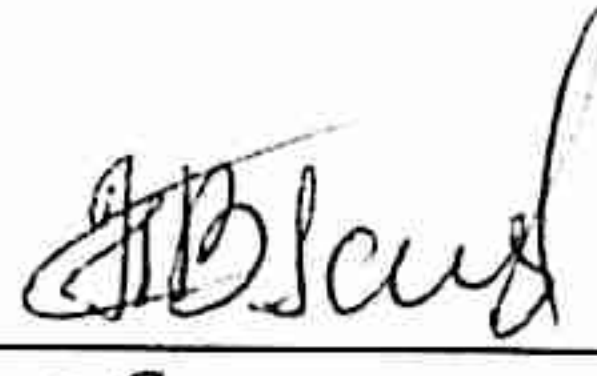
Приложение №2

Представитель работников-

Представитель работодателя-

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Родинского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Родинского района»

 /Н.В.Гайзер
«27» декабря 2022 год

 / Л.В.Ткаченко
«27» декабря 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения Родинского района»

Положение разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных и муниципальных учреждений в Алтайском крае» (в ред. Закона Алтайского края от 12.10.2005 № 75-ЗС, от 08.05.2008 № 38-ЗС), Постановлением Администрации Алтайского края от 28.10.2011 № 616 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных главному управлению Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в ред. от 21.11.2012 №631), Постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 (в ред. от 19.10.2011 №590, от 19.12.2011 №749, от 24.04.2012 №209, от 23.03.2016 №95, от 23.12.2016 №434) «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а так же работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (вместе с «Положением об установлении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет краевого бюджета», «Перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком установления выплат компенсационного характера работникам краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а также работникам учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», «Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а так же работникам учреждений (организаций),

финансируемых за счет средств краевого бюджета», «Порядком исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного учреждения (автономного, бюджетного, казённого)», «Минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональных профессий рабочих и предельные размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам»), Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» утвержденного приказом директора от 21.12.2022 № 80.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях усиления стимулирования роли премии в улучшении коллективных конечных результатов работы, повышения эффективности, поощрение высокопрофессионального труда работников КЦСОН.

1.2. Премирование по настоящему положению осуществляется ежемесячно, ежеквартально и носит индивидуальный характер.

2. Распределение премии

2.1. При премировании учитывается:

- выполнение государственного задания;
- своевременное и качественное выполнение своих обязанностей;
- соблюдение трудовых и служебных дисциплин;
- внесения новаций в работе, позволяющих повысить количество и улучшить качество предоставляемых услуг населению;
- соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности;
- рациональное использование электроэнергии, моющих средств, инвентаря, оборудования, строительных материалов;
- недопущение хищений и порчи любого материально – технического оборудования;
- качественно и в срок сдавать табеля, наряды и другие документы в бухгалтерию, вести учет и отчетность, выполнения планов по капитальному ремонту и строительству;

2.2. Временным работникам, а также вновь принятым работникам, в соответствии со штатным расписанием, премия выплачивается за фактически отработанное время при условии соблюдения должностных обязанностей.

2.3. По итогам года при наличии экономии фонда оплаты труда (по усмотрению директора) может быть выплачена итоговая премия, размер которой не ограничивается.

2.4. Премирование работников Центра социального обслуживания может быть снижено до 100% размера месячной премии при невыполнении следующих показателей:

- невыполнение государственного задания;
- за халатное отношение к своим обязанностям;
- за обоснованные жалобы на обслуживание;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или за прогул (без уважительной причины) при наличии дисциплинарного взыскания;
- за отсутствие должностного санитарного и противопожарного состояния социального учреждения;
- за несоблюдение нормативных актов, определяющих деятельность КЦСОН за несвоевременное или некачественное предоставление отчетности в вышестоящие органы;
- за несоблюдение охраны труда и техники безопасности;
- за несоблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. В случаях ухудшения качественных показателей (указанных в пункте 2.4.) работники КЦСОН по вине которых ухудшились данные показатели, могут быть лишены премии в месяц полностью или частично, лишение премии полностью или частично оформляется приказом по КЦСОН лицам, по вине которых ухудшились данные показатели.

2.6. Работникам, уволенным без уважительной причины (по собственному желанию с уходом на другую работу, другое предприятие) премия в текущем месяце не выплачивается.

2.7. Премирование работников КЦСОН может быть дополнительно произведено приказом директора к профессиональному празднику, системы социальной защиты населения по итогам работы трудового коллектива за год при наличии фонда оплаты труда.

2.8. На приобретение ценных подарков к свадьбам сотрудников в размере 1000 рублей;

- юбилейным датам: 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летие со дня рождения в размере 1000 рублей;
- при достижении работником пенсионного возраста, независимо от выхода на пенсию в размере 3000 рублей.

2.9. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- материальная помощь по итогам года при наличии экономии фонда заработной платы по распоряжению директора;
- на оказание помощи в случае похорон (супруга, детей, родителей) или стихийного бедствия, кражи личного имущества и ограбления жилища работника в особо крупных размерах по предъявлению справки из Органов Внутренних Дел в размере до 1000 рублей.

2.11. Контроль, за правильным использованием средств на премирование и материальную помощь, а также обобщение передовых методов работы в области премирования возложить на главного бухгалтера.

Данное премирование выплачивается только при наличии экономии бюджетных средств по смете учреждения в текущем году.

Приложение № 3

Представитель работников-

Представитель работодателя-

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Родинского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Родинского района»

 /Н.В.Гайзер
« 27 » декабря 2022 год

 / Л.В.Ткаченко
« 27 » декабря 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Родинского района» на 2022-2025 годы

I. Общие положения

1.1.Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» на 2022-2025 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района».

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2.Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1.Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского район»;
- согласование интересов работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» и представителя

нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района», связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности и равноправия участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района» с учетом председателя первичной профсоюзной организации

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района».

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 6 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Родинского района»;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Права и обязанности члена Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии.

6.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 4

Представитель работников-

Представитель работодателя-

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Родинского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Родинского района»

 /Н.В.Гайзер
«27» декабря 2022 год

 / Л.В.Ткаченко
«27» декабря 2022 год

СО
ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно
работникам, занятым в государственной системе социальных служб
Алтайского края, при исполнении служебных обязанностей

Согласно п. 5 Постановления Администрации Алтайского края от 28.10.2005 № 647 обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью и инвентарем производится в соответствии с Перечнем специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Алтайского края, при исполнении ими служебных обязанностей, либо компенсируется ежегодной денежной выплатой в размере 4600 рублей. Выплата производится пропорционально времени, отработанному в календарном году, штатным социальным работникам, работающим с нагрузкой не менее установленной нормы.

Должность	Наименование товара	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	2	3	4	5
Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	куртка утепленная	шт.	1	3
	сапоги зимние	пара	1	3
	обувь демисезонная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	обувь комнатная	пара	1	1
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	перчатки (варежки)	пара	1	2
	перчатки резиновые (хозяйственные)	пара	1	0,25
	сумка-коляска	шт.	1	1
	полотенце личное	шт.	1	0,5

**Кодекс этики и служебного поведения
работников органов управления социальной защиты населения и
учреждений социального обслуживания¹**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее - работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

1

НКО
? год

6. Кодекс:

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

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

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

і

і
ко
год

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

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

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

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

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

ый
я

ченко
22 год

я

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

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

3. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

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

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

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

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим

служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

4. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

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

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

ый
я

ченко
22 год

я

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
 Л.В.Ткаченко
 «27» сентября 2022г.

План мероприятий по охране труда на 2022-2025 гг.

№ п/п	Мероприятия
1.	Проведение воспитательной и разъяснительной работы в коллективе по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, проведение инструктажей с записью в журнале.
2.	Обновление стендов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности
3.	Обеспечение наружного освещения в темное время суток у входа в здание. В зимний период скалывать лед с крыльца и посыпать песком.
4.	Обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания, оборудования и техники.
5.	Обеспечение применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
6.	Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
7.	Проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда.
8.	Проведение обучения и проверки знаний, с записью в журнале о присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектрического персонала.
9.	Прохождение медицинских осмотров при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в течение трудовой деятельности.
10.	Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
11.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Третье,
прокурорское и
скреплено печатью
40 (сорок) листов.



юрист
М. В. Блаженин