


**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»


  
Н.Г. Одинцова  
21 апреля 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

директор  
ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»

  
И.М. Кайгородова  
21 апреля 2023 г.  
М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»  
принят на 2023 – 2026 годы

Протокол от 18 апреля 2023 года № 1

Должность руководителя – директор

Ф.И.О. – Кайгородова Ирина Михайловна

Вид отрасли – деятельность в области социальных услуг

Основной вид деятельности – Предоставление социальных услуг без  
обеспечения проживания

Форма собственности – государственная

Численность работников всего – 176, в т.ч. женщин – 162,  
несовершеннолетних – нет

ОКВЭД – 88.10,88.99

Представитель работников – председатель первичной профсоюзной  
организации Одинцова Наталья Григорьевна

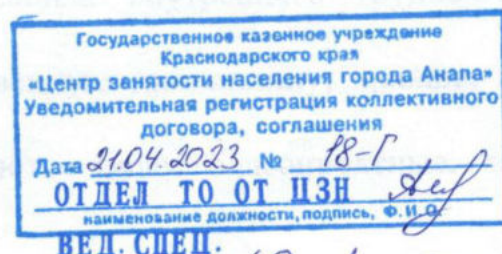
Наличие службы охраны труда – есть, специалист по охране труда  
Погорелов Роман Владимирович

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) –  
1 073 100 руб.

Юридический адрес учреждения: 353440, Краснодарский край г – к. Анапа,  
ул. Советская, 134 а, тел.8 (86133) 5 – 28 – 75

Фактический адрес организации: 353440, г – к. Анапа, ул. Советская, 134а,  
Краснодарский край, тел.8 (86133) 5 – 28 – 75

Адрес электронной почты организации e-mail: kcsso\_raduga@mtsr.krasnodar.ru





## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон и регулирующим социально-трудовые и иные, непосредственно связанные с ними, отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение), и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице директора Учреждения – Кайгородовой Ирины Михайловны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя (представителя) Первичной профсоюзной организации (Профсоюзного комитета) ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН» Одинцовой Натальи Григорьевны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам;

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные, по

сравнению с законами, нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ) с учетом его экономических возможностей.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать сохранение и создание новых рабочих мест, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

- создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан Российской Федерации и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Краснодарском крае, проведения на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки (согласно постановления муниципального образования г-к Анапа «Об утверждении перечня организаций муниципального образования г-к Анапа, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы»);

1.7.2. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 21 апреля 2023 года и действует до 21 апреля 2026 года.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).



2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (Приложение 1 к настоящему договору).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме 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 (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст. 73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

### **III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

#### **3.1. Рабочее время**

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для работников, работающих в городской местности, продолжительность рабочей недели – 5 дней (40 часов) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы: 9 – 00 часов, окончание работы 18 – 00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 48 мин.;
- накануне выходных дней - 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 42 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.2. В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ, для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели – 5 дней (36 часов) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени).

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 48 мин.;
- накануне выходных дней - 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 42 мин.

При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), работодатель (представитель нанимателя) сокращает для работника месячную норму рабочего времени.

3.1.3. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

3.1.4. Для лиц, моложе 18 лет, 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, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

3.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.1.9. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указывается в Приложении 5 к настоящему коллективному договору.

Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер, включает в себя:

- специалист по социальной работе;
- социальный работник

3.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

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



порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

3.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.13. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **3.2. Время отдыха**

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, их продолжительность, указывается в Приложении 5 к настоящему коллективному договору.

3.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.2.7. Несоввершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «чернобыльцам», Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ; работникам, возобновившим трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

3.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.1. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (Приложение 2 к настоящему коллективному договору).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

**Работодатель обязуется:**

4.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается работнику 08 и 23 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на счет в кредитную организацию, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Все расходы, связанные с заключением договора банковского расчета и обслуживанием банковских пластиковых карт относятся на расчетный счет работодателя. Расходы на изготовление пластиковых карт осуществляются за счет работника.

Размер заработной платы за первую половину месяца не может быть ниже 40 % гарантированного месячного заработка работника с учетом компенсационных и стимулирующих доплат (надбавка за продолжительность стажа непрерывной работы, за работу в сельской местности, доплата в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности профессиональной квалификационной группы) постоянного характера. При расчете заработной платы за первую половину месяца, ее размер округляется до десятков рублей.

4.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

4.7.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

4.7.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

4.7.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

4.7.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

Заработная плата за декабрь (окончательный расчет), приходящаяся по срокам выплаты на выходные и нерабочие праздничные дни января следующего финансового года, выплачивается работнику досрочно, до 31 декабря текущего финансового года.

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 6 к настоящему коллективному договору) (ст. 136 ТК РФ).

4.10. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 146 ТК РФ).

4.11. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда которым на основании результатов специальной оценки условий труда установлен класс вредности 3.2 устанавливается размер доплаты 4 % должностного оклада (ст. 147 ТК РФ).

За совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, замещение временно отсутствующего работника работнику выплачивается не менее 0,25 % от вакантной ставки.

4.12. Оплачивать труд рабочих-повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

4.13. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (ст. 150 ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера производства работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу (ст. 150 ТК РФ).

4.14. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст. 157 ТК РФ).

4.15. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

4.16. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст. 8 ТК РФ).

4.17. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

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

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

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

4.20. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

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



1 ст. 77 ТК РФ);

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

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

4.21. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

## **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию 4 часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно

может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

#### **Работодатель и профсоюзный комитет:**

5.8. Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить производство);
- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды, работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

5.10. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.11. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров

социальных работников и специалистов, повышение их квалификации.

5.12. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (п. 5 ст.12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.13. Для приема граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 г. № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае» Работодатель ежегодно выделяет определенное количество рабочих мест.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

организует работу по обеспечению охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.223 ТК РФ);

назначает должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст. 217 ТК РФ);

обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;

обеспечивает обучение работников перед допуском к работе, а также в дальнейшем, в процессе трудовой деятельности, в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;

обеспечивает структурные подразделения комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения;

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554*).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление (идентификация) опасностей;

- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219,224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6.3. На рабочих местах в учреждении в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (Приложение 8).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

#### 6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

6.5.2. обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (Приложение 9), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 11);

обеспечить уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

информировать работников о полагающихся СИЗ;

6.5.3. не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст. 157 ТК РФ);

6.5.4. не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 220 ТК РФ);

6.5.5. предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей на основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 № 1220 согласно Приложению 3 к коллективному договору;

6.5.6. обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.5.7. освобождать от работы работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

6.5.8. освобождать от работы работников предпенсионного возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за

выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ);

6.5.9. обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работников, работающих во вредных условиях труда;

6.5.10. проводить за свой счет обязательную профессионально гигиеническую подготовку и аттестацию (при поступлении на работу) и периодическую (один раз в 2 года) для работников, деятельность которых связана с бытовым обслуживанием населения (ст. 36 Федерального закона РФ от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»);

6.5.11. обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст. 223 ТК РФ);

6.5.12. реализовывать, при наличии возможностей, мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации.

6.6. Не допускается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст.253 ТК РФ, приказ Минтруда от 14.09.2021 № 629н).

6.7. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

6.8. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.9. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные



перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами;

6.10. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

6.11. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда (*п. 7.1 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20*).

6.12. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (*или средств Фонда социального страхования*), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда, награждает знаками отличия учреждения.

6.13. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (*ст. 370 ТК РФ, ст.19, 20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"*).

Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности, поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

6.14. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы

профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.15. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок.

7.3. Вопросы начисления оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, командировочных расходов регулируются Положением о начислении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков и командировочных расходов (Приложение 4 к настоящему договору).

7.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. При этом указанная категория работников должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.5. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным

работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.6. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.7. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.8. К 1 сентября родителю ребенка, поступающего в 1 класс и оканчивающего 11 (выпускной) класс «последний звонок» предоставляется половина (четыре часа) рабочего дня.

7.9. За счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения, работодатель:

7.9.1. Предоставляет работникам материальную помощь:

- в связи с первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания) работника;
- в связи с рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- в связи с тяжелой болезнью работника (более одного месяца), подтвержденной листком нетрудоспособности;
- в связи с его смертью, смертью родителей, детей, супруга;
- действие непреодолимой силы (пожар, наводнение и другое);

7.9.2. Выплачивает единовременное денежное поощрение:

- к юбилейным датам (50, 60 лет и далее каждые 5 лет соответственно);
- при уходе на пенсию;
- к профессиональному празднику;
- по результатам внедрения рационализаторских предложений.

7.9.3. Размер единовременного денежного поощрения устанавливается как в абсолютном размере (рублях), так и в процентном отношении к должностному окладу.

7.9.4. Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

7.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или

поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статьи 173 и 177 ТК РФ).

7.11. За работниками, направленными работодателем на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сохраняются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

7.12. Работодатель предоставляет один день отдыха с сохранением заработной платы в год работнику, участвующему в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе по сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.13. Работодатель вправе при необходимости освободить от работы на 1 – 2 дня (день вакцинации и следующий после вакцинации день) с сохранением заработной платы работников, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в зависимости от вакцины).

#### **Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

7.14. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации») (Приложение 12 к коллективному договору).

7.15. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.16. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.17. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств,

предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.18. С целью обеспечения личного контроля рекомендовать работникам:

- требовать предоставления расчетного листка за календарный месяц в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ;

- в случае необходимости требовать в бухгалтерии персональную выписку из отчетов, направленных в ПФР. Срок выдачи отчетов – в течение пяти календарных дней, а также в день увольнения.

- для сверки перечислений страховых взносов и отражения их на индивидуальном персонифицированном счете оформить доступ к «Личному кабинету гражданина» Пенсионного Фонда РФ (<https://es.pfrf.ru/>).

7.19. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.20. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

7.21. Работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе (на основании заключения лечебного учреждения), предоставляется возможность приобретения путевок со скидкой 20 % предоставляемой профсоюзным комитетом.

7.22. Профсоюзный комитет за счет средств профсоюзной организации:

7.22.1. Предоставляет членам профсоюзной организации единовременную материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка (матерям в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отцам при предоставлении документов, подтверждающих рождение ребенка);

- в связи с длительной тяжелой болезнью работника (более одного месяца), подтвержденной листком нетрудоспособности;

- в связи несчастным случаем, со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), а также родственникам в связи со смертью самого работника;

- тяжёлым материальным положением (стихийным бедствием, кражей имущества подтверждённые справкой правоохранительных органов).

7.22.2. Выплачивает денежное вознаграждение разового характера:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет и т. д.) и далее каждые 5 лет соответственно;

- к профессиональным праздникам работников, работающих в сфере социального обслуживания.

## **VIII. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **8.1. Работодатель:**

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК РФ);
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает репрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

### **8.2. Профсоюзный комитет:**

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;
- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

## **IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы;

9.1.2. перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет Анапской городской территориальной организации Профсоюза в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ). Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых



споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома – 2 часа в неделю (месяц);

члену профкома – 1 час в неделю (месяц);

профгруппоргу – 1 час в неделю (месяц).

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

## **Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в непредставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  Н.Г. Одинцова	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (справка должна быть выдана не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до момента трудоустройства) при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 351.1 ТК РФ). Работники в случае отсутствия такой справки на дату трудоустройства, собственноручно пишут расписку установленного образца, а также предъявляют подтверждение о подаче заявления на выдачу справки на Портале Госуслуг РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (часть четвертая статьи 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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. (часть пятая статьи 65 ТК РФ введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – директора учреждения, его заместителей и других – 6 месяцев.

1.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.7. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с (ст. 178 ТК РФ):

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата

работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 час в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.9. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.10. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.14. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

Российской Федерации.

1.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.18. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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



- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## 2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

## 3. Основные права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» устанавливается:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представительного органа трудового коллектива (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ).

4.4. Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник Учреждения реализует свои трудовые обязанности.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Время в пути на работу и время в пути с работы к рабочему времени не относится.

В целях подготовки рабочего места к выполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с требованиями охраны труда рекомендовать сотрудникам явиться на свое рабочее место за 10 минут до начала рабочего дня с тем расчетом, чтобы ровно в 9 - 00 часов приступить непосредственно к выполнению своих трудовых функций. Явившись на рабочее место, включить освещение, если в этом есть необходимость, включить рабочее оборудование (компьютер, принтер, факс, другая офисная техника) а также проверить помещение на отсутствие следов противоправного посягательства (взлома).

Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- находиться в установленные Правилами рабочие часы на своих рабочих местах, строго соблюдать регламент работы Учреждения и настоящие Правила;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не покидать рабочее место ранее установленного времени окончания работы (смены);

- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени и его использования на личные нужды;

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

- не использовать личный авто-мото-вело транспорт в рабочее время для выполнения служебных обязанностей, в том числе для оказания транспортных услуг получателям социальных услуг.

Социальные работники обязаны осуществлять социальное обслуживание получателей социальных услуг согласно утвержденного графика.

4.5. Для работников, работающих в городской местности, продолжительность рабочей недели – 5 дней (40 часов) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 48 мин.;

- накануне выходных дней - 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 42 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, перечисленных в статье 92 ТК РФ, а также в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ устанавливается для:

Женщин, работающих в сельской местности - 5 дней (36 часов) в неделю.

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 48 мин.;
- накануне выходных дней - 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 42 мин.;

4.7. В соответствии со статьей 109 ТК РФ, учитывая требования Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45-084-01), утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162, в соответствии с которой при восьмичасовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы следует устанавливать через два часа после начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, с целью сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, для поддержания нормального производственного процесса, для отдыха и личных надобностей, для производственной гимнастики, установить технический перерыв продолжительностью 15 мин.

с 11:00 – 11:15;

с 15:45 – 16:00.

Работникам во время перерывов рекомендуется выполнять комплексы упражнений - «физкультурные минутки», проводить психологическую разгрузку.

Работники Учреждения несут ответственность за:

- совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка;
- требований должностной инструкции.

4.8. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день согласно Постановления Правительства РФ «О переносе выходных дней».

При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), работодатель (представитель нанимателя) сокращает для работника месячную норму рабочего времени.

4.9. Для водителей, работающих на селе, в целях подготовки автотранспортного средства к работе, установить время выезда с места стоянки 8 часов.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (индивидуального предпринимателя).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для проведения социально значимых мероприятий;
- для снятия социальной напряженности отдельных категорий граждан;
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие

праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в Приложении 5 к коллективному договору;
- занятых на работах с вредными условиями труда, в соответствии с перечнем гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении № 17 к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения

Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.13.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.13.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)**

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 08 и 23 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

Заработная плата за декабрь (окончательный расчет), приходящаяся по срокам выплаты на выходные и нерабочие праздничные дни января следующего финансового года, выплачивается работнику досрочно, до 31 декабря текущего финансового года.

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.



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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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 первичной профсоюзной организации трудового коллектива.

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.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

### **9. Предоставление работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительных оплачиваемых дней отдыха**

9.1. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 года протокол № 9, предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

9.2. Работодатель вправе при необходимости освободить от работы на 1 – 2 дня (день вакцинации и следующий после вакцинации день) с сохранением заработной платы работников, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в зависимости от вакцины).

9.3. Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) 1-2 (одного-двух) дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  Н.Г. Одинцова	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН» И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 Года	21 апреля 2023 года М.П. 

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждения) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», от 11 ноября 2008 года №1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», на основании Постановлений главы администрации Краснодарского края от 17 ноября 2008 г. № 1152 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», от 27 ноября 2008 г. № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулируемыми вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения: руководителя, специалистов, рабочих.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и рабочих учреждений, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками служащих, профессий рабочих и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, личного трудового вклада, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы (тарифной ставки рабочего 1 разряда, занятого в нормальных условиях труда) работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности в размере прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного в Краснодарском крае.

Установленный размер минимальной месячной тарифной ставки является основой для определения всех тарифных ставок и должностных окладов всем категориям работников.

1.8. Заработная плата выплачивается работнику 8 и 23 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Установленный размер минимальной месячной тарифной ставки является основой для определения всех тарифных ставок и должностных окладов всем категориям работников.

С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников.

Базовые оклады работников по ПКГ должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов) соответствующих ПКГ.

2.3. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание медицинских работников, педагогических работников, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты указанной категории работников производятся с учетом условий, предусмотренных Положением о материальном стимулировании работников.

2.4. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, а также общим профессиям рабочих, осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

2.6. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

2.7. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

### **3. Оплата труда заместителей директора учреждения**

3.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения и фиксируются в штатном расписании.

3.2. Заработная плата заместителей директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных Положением о материальном стимулировании работников.

3.3. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается для заместителей директора в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.4. Заместителям директора могут выплачиваться премии, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с опасными для здоровья и иными особыми условиями труда, производится в повышенном на 15 % оклада (должностного оклада) размере. Перечень должностей работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения», которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам указан в Приложении 3 к коллективному договору.

Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 % от должностного оклада (Приложение 17 к коллективному договору). Перечень гарантий и компенсаций работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» занятым на работах с вредными условиями труда указан в Приложении 17 к коллективному договору.

К выплатам компенсационного характера относятся:

4.1.1. Выплаты работникам в связи с опасными для здоровья и иными особыми условиями труда;

4.1.2. Выплаты специалистам за работу в сельской местности;

4.1.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

4.1.4. Компенсация за оплату жилищно – коммунальных услуг;

4.1.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;



- за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1.6. Выплаты за проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) при исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы, производятся работникам следующих должностей:

- специалист по социальной работе;
- социальный работник;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3. Работникам учреждения (структурных подразделений), оказывающим государственные социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, психически больным, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в размере 0,15 оклада согласно Приложению 3 к настоящему коллективному договору.

Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работника на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (Приложение 3 к настоящему коллективному договору).

4.4. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25 процентов базового оклада специалистам, работающим в сельской местности,

по сравнению со специалистами, занимающимися этими видами деятельности в городских условиях.

Указанная доплата распространяется на специалистов, выполняющих свои трудовые функции непосредственно на селе, даже если они состоят в штате структурного подразделения, расположенного в городском округе, независимо от того, где они проживают.

4.4.1. Социальным работникам, работающим в сельской местности, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, также производится доплата в размере 25 процентов базового оклада по сравнению с социальными работниками, работающими в городских условиях.

4.5. Работникам доплата за работу в ночное время производится в размере не менее 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь того персонала, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных и погрузочно – разгрузочных работ и оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Необходимость выполнения работы в нерабочие праздничные дни отдельного персонала учреждения должна быть связана с работой по скользящему графику или по производственной необходимости на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

4.7. Размер оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.



При привлечении работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени, в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- доплата за работу в сельской местности;
- повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень и почетное звание;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
- стимулирующая надбавка за классность водителям;
- доплата за совмещение профессий, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ;
- выплаты стимулирующего характера в размере 3 000, 00 рублей в месяц отдельным категориям работников (по постановлению Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.01.2012 № 81);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

4.9. Работникам государственных учреждений социального обслуживания, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий

(должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.10. Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в обязательном порядке должно быть оформлено приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

4.11. Во всех случаях, когда в соответствии с данным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

## **5. Стимулирующие выплаты**

5.1. Виды и размеры стимулирующих выплат определяются в пределах средств, имеющихся в распоряжении на эти цели.

5.2. За счет дохода учреждения могут быть предусмотрены выплаты, размер которых определяется коллективным договором:

- к юбилейным датам;
- в связи с уходом на пенсию;
- к профессиональным праздникам;

## **6. Премирование работников**

6.1. Ежемесячно, в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения всем работникам за высокие производственные результаты может быть выплачена премия, но не более 100 % должностного оклада.

6.2. Работодатель имеет право не выплачивать работнику полностью или частично премию в случаях, указанных в перечне.

Невыплата или снижение размера премии оформляются приказом руководителя с обязательным указанием причины и производится за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

6.3. Представление на начисление премии в пониженном размере, а также на не начисление премии в случае систематического нарушения обязанностей, предусмотренных п.6.4. настоящего Положения, должно содержать ссылки на приказы, распоряжения, докладные записки, акты и другие документы о допущенных в данном периоде нарушениях указанных обязанностей.

6.4. Перечень производственных упущений, нарушений дисциплины, за которые производится снижение или лишение премии:

№ п/п	Наименование нарушений	% снижения до
1.	За нарушение дисциплины	
	а) прогул	100
	б) появление на работе в нетрезвом состоянии	100
	в) опоздание на работу	50
	г) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	100
2.	За нанесение материального ущерба	100
3.	За неисполнение должностных обязанностей	100
4.	За нарушение нормативных правовых актов по охране труда	100

Поощрения подводятся по итогам деятельности предприятия за квартал.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

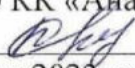

7.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Оказание материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.3. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

7.4. Директор учреждения имеет право, исходя из производственной необходимости, усиливать отдельные структурные подразделения или вводить в штаты должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

7.5. Определение условий оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности получателей средств краевого бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов, производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным в установленном порядке в учреждении, а также законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»
 Н.Г. Одинцова	 И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года
	М.П.

### ПЕРЕЧЕНЬ


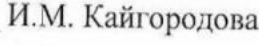

должностей работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения», оказывающих государственные социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам

(Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края»).

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Повышающий коэффициент
1		директор	0,15
		заместитель директора*	0,15
		водитель	0,15
2	отделение срочного социального обслуживания	специалист по социальной работе	0,15
		социальный работник	0,15
3	отделение социального обслуживания на дому	специалист по социальной работе	0,15
		социальный работник	0,15

\*Должности руководителей, курирующих направление деятельности работников учреждения, обслуживающих и работающих с получателями социальных услуг (отделение срочного социального обслуживания и отделение социального обслуживания на дому).



<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  Н.Г. Одинцова 21 апреля 2023 года</p>	<p><b>ТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  И.М. Кайгородова 21 апреля 2023 года</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о начислении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков и командировочных расходов работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.3. Правила исчисления среднего заработка, в том числе и за отпуск, установлены ст. 139 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

1.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, производится согласно ст. 168 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, начисление учебных отпусков производится согласно ст.ст. 139, 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.

**2. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

2.1. По настоящему Положению начисление отпускных производится бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.2. Основанием для начисления отпускных является приказ директора, основанный на личном заявлении работника, согласованного со специалистом отдела кадров, заведующим отделением, заместителем директора.

2.3. Отпускные рассчитываются и переводятся на счет работника в полном объеме.

2.4. Согласно ст. 125 ТК РФ 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 дней.

2.5. Для расчета средней заработной платы учитываются все

1.1. предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источника этих выплат.

1.2. Исчисление средней заработной платы работникам для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

1.4. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до начала наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада), а также надбавки за продолжительность стажа непрерывной работы, за работу в сельской местности, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

## **2. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ И УЧЕБНЫХ ОТПУСКОВ.**

2.1. Направление работника в командировку производится на основании письменного решения работодателя (директора учреждения) и оформляется приказом. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.2. На основании приказа выписывается командировочное удостоверение, которое является документом, удостоверяющим время нахождения работника в командировке.

2.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором учреждения и производятся согласно ст. 168 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Возмещению подлежат следующие виды расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется при наличии подтверждающих документов:

1. За счет субсидий на выполнение государственного задания в размере, не превышающем размеры, установленные правительством РФ для бюджетных учреждений:

- по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки;

- на выплату суточных в размере 100 рублей за командировочный день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2. За счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:

- по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 3000 рублей в сутки;

- на выплату суточных в размере 100 рублей за командировочный день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;



автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3. В случае возмещения командировочных расходов из разных источников финансирования (субсидии краевого бюджета; средства, полученные от приносящей доход деятельности), может производиться оплата сверх нормы, установленной правительством РФ для бюджетных учреждений. В данном случае оплата осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не более:

- по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 3000 рублей в сутки;

- на выплату суточных в размере 100 рублей за командировочный день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

  - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

  - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

    - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

    - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

    - при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

      - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

      - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

      - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Источник финансирования по возмещению командировочных расходов выбирается директором учреждения.

3.4. В случае направления в служебную командировку или предоставления учебного отпуска расчет средней заработной платы работникам производится исходя из фактически отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

3.5. Учебный отпуск предоставляется для участия в экзаменационной сессии на число установленных дней подряд.

3.6. Основанием для предоставления и начисления оплаты учебного отпуска является справка – вызов на сессию из учебного заведения с указанием даты начала и окончания обучения, заверенная печатью учебного заведения и подписью руководителя.

3.7. Справка – вызов на сессию предоставляется руководителю учреждения не позднее, чем за неделю до начала обучения.

3.8. Все положенные к выплате денежные средства перечисляются на указанный работником счет в банке.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  Н.Г. Одинцова	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, работа в которых дает право на**  
**дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**  
**согласно ст. 119 ТК РФ**

№ п/п	должность	количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день	основание
1	директор	14	Постановление правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Постановление главы администрации Краснодарского края от 09.10.2002 № 1155 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края»
2	заместитель директора	14	
3	специалист по социальной работе	7	
4	водитель	7	
5	социальный работник	3	

<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p align="right">_____ Н.Г. Одинцова</p> <p>21 апреля 2023 года</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p align="right">_____ И.М. Кайгородова</p> <p>21 апреля 2023 года</p> <p>М.П.</p>
---	--

**Форма расчетного листка работника (ст. 136 ТК РФ)**

Отделение № _____ Расчетный лист за _____ 20__ года Ф.И.О. работника _____ Принят _____ г. Наименование должности _____ Таб. № _____ Норма дней _____							
Месяц	Источник финансирования	Дни	Часы	Начисл.	Удерж.	Вид	%
Итого							
Ит. Нач.		Ит. НДФЛ		Ит. Вычет		Мат. Пом.	
ПФР		ТФОМС		ФФОМС		ФСС	
Страховая часть							



<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> Н.Г. Одинцова</p> <p>21 апреля 2023 года</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p></p> <p>И.М. Кайгородова</p> <p>21 апреля 2023 года М.П.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА  
в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН» (далее – организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами учреждения обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

1.6. Ответственный (специалист по охране труда) подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения, курирующего работу административно – хозяйственной части, а также директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ЗДОРОВЬХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу,

периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Утверждение перечня выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, занятым в государственной системе социальных служб (Приложение 9 к настоящему коллективному договору).

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля,

ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:  
оказание первой помощи пострадавшим;

информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

создание комиссии по расследованию несчастного случая;

расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;

устранение причин несчастного случая;

регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских

осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1 Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2 Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3 Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.




## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист по охране труда

  
\_\_\_\_\_ Р.В. Погорелов

Ответственный по охране труда

  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Катаржнова

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  
Н.Г. Олинцова  
21 апреля 2023 года



**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  
И.М. Кайгородова  
21 апреля 2023 года

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
работодателя и представительного органа трудового коллектива на 2023 год**

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровня профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм.	Кол-во	Стом. в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
							всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	2	2,0	3-й квартал	Т.Л. Катаржнова Р.В. Погорелов	2	2	-
2.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	кг.	14,5	4,1	В течение года	Е.И. Федотова Н.В. Чернова	8	2	-
3.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	204	565,0	2-й квартал	Т.Л. Катаржнова Н.В. Чернова	137	133	-
4.	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	чел.	146	469,0	В течение года	М.И. Сегтарова Р.В. Погорелов	146	132	-
5.	Проведение психиатрического освидетельствования работников	чел.	6	15,0	2-й - 3-й квартал	Т.Л. Катаржнова Е.И. Федотова	6	-	-
6.	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	шт.	1	15,0	3-й квартал	Т.Л. Катаржнова Н.В. Чернова	50	36	-
7.	Приобретение аптечек	шт.	6	3,0	2-й квартал	Т.Л. Катаржнова Н.В. Чернова	6	-	-
<b>ИТОГО</b>				<b>1 073,1</b>					

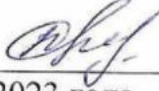

Специалист по охране труда

Р.В. Погорелов

Ответственный по охране труда

Т.Л. Катаржнова



<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>ПТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»
 Н.Г. Одинцова	 И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»,  
бесплатно обеспечивающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 28.09.2015г. № 920, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г № 357н, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок использования, в годах	Основание предоставления
1	2	3	4	5	6
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий граждан пожилого возраста и инвалидов на дому,	-плащ или куртка*; -костюм рабочий (мужской)*; -костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон), -обувь зимняя утепленная*; -обувь кожаная*; -обувь резиновая*; -обувь комнатная; -перчатки (варежки) мужские, женские*; -сумка-коляска; -сумка хозяйственная. -полотенце; -косынка. Халат хлопчатобумажный (женский) Перчатки** антивибрационные Щиток защитный лицевой с наушниками**	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. штук штук	2 1 2 2 1 1 1 1 1 1 0,5 1 1 1 1 1 1 до износа	Постановление главы администрации Краснодарского края от 28.09.2015г. № 920  п.7. «Межотраслевые правила обеспечения работников спец. одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Минздравсоцразвития от 01.06.09 № 209Н  Карта № 1170.16.178А СОУТ Карта № 1170.16.178А СОУТ

2	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы	-плащ или куртка; -костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки); -костюм мужской (футболка, куртка, полукombineзон); -обувь зимняя утепленная; -обувь кожаная; -обувь резиновая, -перчатки (варежки) мужские, женские.	1 шт. 1 шт.  1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	2 2  2 2 1 1 1	Постановление главы администрации Краснодарского края от 28.09.2015г. № 920
3	Завхоз, младший обслуживающий персонал	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1	Постановление главы администрации Краснодарского края от 28.09.2015г. № 920.
4	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар	1  1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.171)
5	Водитель	-костюм х/б; -перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием. - жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 6 пар  1 шт.	1 1  1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г № 357н (п.2)

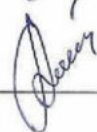
\*Предоставляется социальному работнику, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы.

\*\*Предоставляется социальному работнику, профессиональная деятельность которого связана с техникой (мотоблок-культиватор, бензокоса, бензопила, перфоратор, болгарка, дрель, ручной слесарный инструмент).



Специалист по охране труда

  
\_\_\_\_\_  
Р.В. Погорелов

Ответственный по охране труда

  
\_\_\_\_\_  
Т.Л. Катаржнова



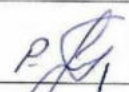
<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>ТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной Профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»
 Н.Г. Одинцова	 И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года

### ПЕРЕЧЕНЬ


должностей работников государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»  
подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим  
медицинским осмотрам в соответствии с приказом Минздрава России № 29н от  
28.01.2021г.



№ п/ п	Профессия или должность	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (основание)	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1.	Водитель	Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г. приложение № 1, п.1.8.1.1, п. 1.8.1.2, п. 26.	1 раз в год
2.	Сотрудники, работающие на компьютере	Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г. приложение № 1, п.4.2.5, п. 26.	1 раз в 2 года
3.	Специалист по социальной работе, социальный работник	Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г. приложение № 1, п.4.3.1, п.4.4, п. 26.	1 раз в год
4.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г. приложение № 1, п.1.8.1.1, п.1.8.1.2, п. 26.	1 раз в год

Специалист по охране труда

  
Р.В. Погорелов

Ответственный по охране труда

  
Т.Л. Катаржнова

<p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> Н.Г. Одинцова 21 апреля 2023 года</p>	<p style="text-align: center;"><b>ПТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> М.М. Кайгородова 21 апреля 2023 года</p>
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и обезвреживающими средствами**  
**(согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах; Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	п. 7  п. 10	200 г или 250мл  100 мл	Один раз в месяц  Один раз в месяц
2.	Водитель	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах; Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	п. 8  п. 10	300 г или 500мл  100 мл	Один раз в месяц  Один раз в месяц




Специалист по охране труда

Ответственный по охране труда

 Р.В. Погорелов

 Т.Л. Катаржнова



<p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p style="text-align: right;"> Н.Г. Одинцова</p> <p>21 апреля 2023 года</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p style="text-align: right;"> И.М. Кайгородова</p> <p>21 апреля 2023 года</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по социальному страхованию в  
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального  
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 года №101 «О фонде социального страхования», для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении образуется комиссия по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию образуется в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), зарегистрированном в качестве страхователя в Территориальном филиале № 15 государственного учреждения – Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение Фонда).

1.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации и настоящим положением.

1.4. Состав комиссии по социальному страхованию (председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии) избирается из числа представителей администрации учреждения и профсоюза на общем собрании трудового коллектива (Приложение 13).

## 2. Функции комиссии

Комиссия по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками;
- проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения руководству учреждения и профсоюзному комитету учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

## 3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию в учреждении как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у руководства учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении руководством учреждения, органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации проверок в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- осуществлять контроль за начислением пособий по социальному страхованию по предоставленным листкам нетрудоспособности работниками учреждения;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации за получением нормативных актов и необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:



- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство учреждения и отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- представлять материал о работе учреждения по вопросам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (по требованию);
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

#### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия по социальному страхованию избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.2. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии большинством голосов.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом (Приложение 14 к настоящему коллективному договору).

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка: в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.5. По решению отделения Фонда социального страхования Российской Федерации членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

#### 5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решения комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> Н.Г. Одинцова</p> <p>21 апреля 2023 года</p>	<p><b>ПРИНЯТО И ЗАТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> М. Кайгородова</p> <p>21 апреля 2023 года М.П.</p>
---	---

### СОСТАВ

комиссии по социальному страхованию в государственном бюджетном  
учреждении социального обслуживания Краснодарского края  
«Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»

Председатель комиссии

- заместитель директора;

Секретарь комиссии

- специалист по кадрам.

Члены комиссии:

- специалист по социальной работе;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- специалист по охране труда.

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  
Н.Г. Одинцова

21 апреля 2023 г.да

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»



Директор  
ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»  
И.И. Райгородова

**Форма протокола заседания комиссии  
по социальному страхованию о назначении пособия**

Протокол № \_\_\_\_\_

заседания комиссии по социальному страхованию  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- заместитель директора, председатель комиссии;

- специалист по кадрам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- председатель профсоюзного комитета;

- специалист по охране труда

Повестка дня: проверка правильности определения администрации учреждения трудового стажа, периода нетрудоспособности и размера пособия по нетрудоспособности работникам учреждения.

Приняли решение: подтвердить право работников на пособие по нетрудоспособности, а также правильность определения трудового стажа, периода нетрудоспособности и размера пособия по нетрудоспособности по нетрудоспособности причитающиеся следующим работникам учреждения:

№ п/п	Ф.И.О.	№ листка нетрудоспособности	Дата выдачи листка нетрудоспособности	Причина нетрудоспособности	Период, за который причитается пособие		Общее количество дней	Страховой стаж	Размер пособия %
					с	по			

Комиссия:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> Н.Г. Одинцова</p> <p>21 апреля 2023 года</p>	<p><b>ТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»</p> <p> И.М. Кайгородова</p> <p>21 апреля 2023 года</p> <p>М.П.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников предприятия.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

### **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- главный инженер, заместители директора – доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- начальник отдела кадров (инспектор по кадрам);
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

#### 8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

#### 8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только

овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.


<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»	Директор ГБУ СО КК «Анапский КЦСОН»
 Н.Г. Одинцова	 И.М. Кайгородова
21 апреля 2023 года	21 апреля 2023 года

**Перечень гарантий и компенсаций работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» занятым на работах с вредными условиями труда**

Наименование структурного подразделения, рабочего места, класс условий труда	Виды гарантий и компенсаций	Основание	Установленный размер
Отделение срочного социального обслуживания, карта СОУТ № 1170.16.178 А, Социальный работник, подкласс условий труда 3.2	Повышенная оплата труда работников	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ	4 % от должностного оклада
	Ежегодный дополнительный отпуск	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 дней *
	Проведение периодических медицинских осмотров	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 Н, прил. 1, пп. 3.5	периодический медицинский осмотр 1 раз в год

\*В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ответственный по охране труда

  
\_\_\_\_\_


Р.В. Погорелов



Верно  
Прошито пронумеровано

83 (восемьдесят три) листа (ов)

Директор ГБУ СО КК  
«Анапский КЦСОН»

 И.М. Кайгородова