

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания
(конференции) работников
КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»

 Саггарова Р.Г.
«09» / 03 2021 год

Утверждено:


Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Пировский»

 О.Ю.Юсупова
«09» / 03 2021 г.

МП

Согласовано:

Представитель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»

 Андреева Л.А.
«09» / 03 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

о регулировании социально-трудовых отношений
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания

«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Пировский»
на 2021-2024 г.г.

Юридический адрес:

663120, Красноярский край
Пировский район
село Пировское, ул. Ленина 36,
тел. 8-39166-32-3-94

Юридический адрес учредителя:

663120, Красноярский край
Пировский район
село Пировское, ул. Ленина 36,
тел. 8-39166-32-3-61



Регистрационный № 188 от 09.03.2021 г.
Ведущий специалист Демидов А.К.


Одобен на собрании трудового
коллектива учреждения
«09» 03 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (далее по тексту - КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», Учреждение).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель, в лице директора КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» - Юсуповой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава;
- работники Учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета – Андреевой Ларисы Анатольевны, (далее по тексту - «Профком»),

1.4. Коллективный договор (далее по тексту - КД) разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ);
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- положений Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Устава КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»;
- Законов Красноярского края;
- иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский», как полномочного представителя работников.

1.6. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех Работников Учреждения и обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и Работниками.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

1.8. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду» (ст.50 ТК РФ).

1.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 (трёх) лет.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Прием на работу и регулирование трудовых отношений с работниками производится на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения. Трудовой договор не может ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт, СНИЛС
- ИНН
- медицинская книжка, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности)
- справка об отсутствии судимости
- справка о составе семьи
- военный билет
- заключение медицинского осмотра
- реквизиты для перечисления заработной платы банка «Сбербанк» , карты «МИР».
- документ об образовании
- справка с центра занятости

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 ТК РФ.

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- об испытании (испытательном сроке);
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.4. В условия трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и

последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора работодатель обязуется ознакомить сотрудника с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

При изменении существенных условий трудового договора или введением режима неполного рабочего времени, Работники и Профком должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.8. Работодатель берет на себя обязательства повышения профессиональной подготовки кадров.

2.9. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются с учетом мотивированного мнения Профкома.

Работодатель обязуется:

- сообщить в письменной форме Профкому, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника Учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

- уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставление на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются и иные категории граждан. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, предусмотренных статьей 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; матери находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с профессиональной деятельностью.

2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.13. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77) и иными федеральными законами.

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

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка 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 Российской Федерации, 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 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 Российской Федерации (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 статьи 77 настоящего Кодекса).

2.17. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.20. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения до 1000 рублей за сутки.

2.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения (впервые), имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

2.22. Надбавка к должностным окладам работников Центра за продолжительность непрерывной работы в размере:

- 20% к должностному окладу - за работу свыше 3-х лет,
- 30 % к должностному окладу - за работу свыше 5-ти лет.

3. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

3.1. 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.

3.2. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

3.3. В соответствии со статьями 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник имеет право выбора между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или о

предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности. Информация о выборе работника оформляется письменным заявлением и включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю заявление, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Порядок подачи заявления о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности регулируется Федеральным законом от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

3.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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.

3.8. 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.

3.9. По письменному заявлению работника (статья 62 ТК РФ) работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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.

3.10. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.11. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.12. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников, место работы которых: с.Пировское, ул.Ленина,36 рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), и 36- часовая неделя для женщин, работающих в Учреждении согласно Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени.

В Учреждении устанавливается нормированный рабочий день для мужчин с 08.00 часов до 17.00 часов, для женщин с 8:48 часов до 17час. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной, заведующих структурными подразделениями, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться иной режим рабочего времени или семейный график .

4.2.У **работодателя (директора)** устанавливается не нормированный рабочий день, фактическое время работы с 8-48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работодатель (директор) может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.3. **Заместителю директора** устанавливается не нормированный рабочий день, фактическое время работы с 8-48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.4.**Экономисту** установлен нормированный рабочий день, время работы с 8:48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.5.**Заведующей отделением социального обслуживания на дому** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.6. **Специалисту по социальной работе** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.7. **Социальному работнику** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36 для женщин(40 для мужчин)-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 женщины(8-00 мужчины) часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.8. **Уборщица служебного помещения** установлен нормированный рабочий день, время работы с 8:48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.9. **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** установлен нормированный рабочий день, время работы с 8:00 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.10. **Водителю** устанавливается не нормированный рабочий день, время работы с 08-00 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.11. **Заведующей отделением срочного социального обслуживания** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.12. **Психологу** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.13. **Методисту** устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 8-48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.14. **Специалисту по кадрам** устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 8-48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.15. **Специалисту по охране труда** устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 8-48 до 12:24. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.16. **Педагогу – психологу** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.17. **Социальному педагогу** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.18. **Специалисту по работе с семьей** устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 36-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день

устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.19. Инструктору по адаптивной физической культуре устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 18-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.20. Начальнику хозяйственного отдела устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 8-48 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.21. Уборщику территории устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.22. Руководителю кружка устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 18-часовой рабочей недели (время начала работы не ранее 8-48 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час».

4.23. Сторожу (вахтеру) устанавливается нормированный рабочий день, время работы с 08-00 до 17-00. Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, но на это время не может отлучиться с работы».

4.24. Оператору котельной вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие:

4.25. В Учреждении для работников установлен ненормированный рабочий день:

Для директора; заместителя директора, водителя.

Учет рабочего времени ведется руководителем учреждения и специалистом по кадрам.

4.26. В случае невозможности, по условиям работы, соблюдения установленной для отдельной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени в Учреждении вводится суммированный учет рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени время сверх нормативной продолжительности является сверхурочным и оплачивается в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ.

За ненормированный рабочий день в случае невозможности, по условиям работы, соблюдения установленной для отдельной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, предоставлять дополнительный отпуск, за ненормированный рабочий день и вредные для здоровья и тяжелые условия труда предусмотренных ст.101 ТК РФ, Законом Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2119 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем», постановлением правительства Красноярского края от 24.08.2010 года № 455-п о внесении изменений в постановление правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п « Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям , и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем».(Приложение 1).

4.27.Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в строгом соответствии со ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.28. Не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законом.

4.29.Работа в выходные и не рабочие праздничные дни допускается в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.ст. 111, 112, 113 ТК РФ)

4.30. Для прохождения обязательной диспансеризации работникам предоставляются дополнительные выходные:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — 1 день раз в год;
- остальным работающим — 1 день один раз в три года.

4.31. Оплачиваемые выходные дни предоставляются на основании заявления работника в свободной форме и приказа руководителя с согласованной датой.

4.32.Подтверждением факта нахождения сотрудником на обследовании во время дополнительного выходного служит справка из мед.учреждения. Если сотрудник не предоставил подтверждение, то работодатель имеет право посчитать этот день как прогул.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1-6,8 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.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

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

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.6. Работникам, являющихся инвалидами ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181 ФЗ «о социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.9. В учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством Российской Федерации за работу с ненормированным рабочим днем не менее трех календарных дней.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.10. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ). Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. 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.

5.15. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работодателем установлены условия оплаты труда отличные от условий оплаты труда на основе тарифной системы.

Оплата труда работников производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, учитывающих требования квалификации и стажа работы с применением компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя следующие элементы:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

материальная помощь.

6.3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, положением об оплате труда

работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.4. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. Работникам учреждения, для которых не соблюдается нормальная ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один календарный год, продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать установленного числа рабочих часов в календарном году.

6.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты в выходной или нерабочий праздничный день определяются Положением об оплате труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский». 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.

6.8. Выплаты компенсационного характера и их размер работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Для работников учреждений при установлении стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих персональных выплат, применяется балльная

система оценки труда работников. Количество баллов определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский». (Приложение № 1-7).

6.10. Заработная плата перечисляется сотрудникам на банковские карты 10 числа за первую половину месяца и 25-го числа следующего за расчетным за вторую половину месяца.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- создать для Работников условия труда, соответствующие требованиям правил и норм охраны труда и техники безопасности (ТБ), производственной санитарии и пожарной безопасности;
- для выполнения трудовых обязанностей Работодатель обеспечивает работников инструментарием, средствами оргтехники и расходными материалами, согласно нормам;
- укомплектовать рабочие места инструкциями по охране труда и ТБ, разработанные и утвержденные Руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- организовать своевременное проведение инструктажей работников по охране труда и ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил, и требований охраны труда;
- проводить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда не реже одного раза в пять лет. По результатам проведенной специальной оценки условий труда составлять декларацию соответствия для направления в инспекцию по труду (если не выявлены вредные и (или) опасные условия труда) (Федеральный закон №426-ФЗ от 28.12.2013);
- выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере, утвержденной бюджетной сметой;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- совместно с представителем, специалистом по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнении соглашения по охране труда;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в организации и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

- организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда. В случае медицинских рекомендаций, разрешить работникам прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследования) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

-обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно перечню профессий и должностей (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"; приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением»; Постановлением Правительства Красноярского края от 09.12.2014 №579-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам»);

- обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»);

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

-проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ, в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.2.Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей. Возмещение вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3.За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4.Финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами осуществляется за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежащих перечислению в установленном порядке страхователем в Фонд в текущем финансовом году подлежат расходы страхователя на следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее соответственно - СИЗ, типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- приобретение осуществляющими пассажирские и грузовые перевозки, приборов контроля за режимом труда и отдыха водителей (тахографов);
- приобретение аптечек для оказания первой помощи;
- санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по

старости в соответствии с пенсионным законодательством. (Приказ Минтруда России от 10.12.2012 №580н).

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Возмещение вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством РФ:

- в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование;
- в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

9.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

9.1.3. Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9.2. Расходы на прохождение обязательных медицинских осмотров, должен нести работодатель.

10. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПОЖАРОВ. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИИ.

Противопожарная защита КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» обеспечивается: применением средств пожаротушения, автоматических установок пожарной сигнализации и пожаротушения, радио канальной связью, организацией своевременной эвакуации людей и т.д.

- 10.1. Каждый работник КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» должен:
- выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара. С этой целью он должен выполнять основные требования противопожарного режима;
 - усвоить, где находятся первичные средства пожаротушения, какие подручные средства можно применять при тушении пожара, а также расположение аварийных (запасных) выходов;
 - курить только в специально отведенных и оборудованных местах;

- при работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, воду и др.);
- уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения;
- обо всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать непосредственному руководителю.

10.2. При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 в пожарную команду и руководству КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

10.3. В расположении территории КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» работнику запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарному крану;
- бросать на пол и оставлять неубранными в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и др.;
- забивать металлические гвозди между электропроводами, подключать к электросети непредусмотренные нагрузки, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки-"жучками";
- использовать на складах, в рабочих помещениях для приготовления пищи и обогрева: электроплитки, электрочайники, керосинки, керогазы и др.;

11. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

11.1. Первичная профсоюзная организация КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

11.2. Первичная профсоюзная организация КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» представляет на локальном уровне интересы работников, являющихся членами данной профсоюзной организации, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, интересы всех работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», не зависимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

11.3. Работодатель содействует деятельности Профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что Профсоюзная организация является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам: защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости; ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников в размере 1%.

11.5. Профсоюзная организация вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов.

11.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Дистанционная(удаленная) работа.

12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

12.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

12.3. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного

характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

Работодатель вправе перевести работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

12.4. Временный (экстренный) перевод работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

12.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

12.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору и регламентируется главой 4 настоящего коллективного договора.

12.7. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю
- осуществлять электронную переписку с работодателем

12.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

12.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии для посещения здания КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» дистанционному работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который работник должен подать специалисту отдела кадров или непосредственному руководителю с указанием причины (цели) посещения.

12.10. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом руководителя.

12.11. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по корпоративной электронной почте Zent@krasmail.ru. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

Для проведения совместных совещаний применяется программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по корпоративной электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

12.12. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по корпоративной электронной почте о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель.
- отчет считается представленным, если от руководителя в адрес отчитавшегося работника по корпоративной почте поступит уведомление о получении.

12.13. Отдел кадров знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по корпоративной электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

12.14. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

Сроки и порядок отчетности о проделанной работе определяет непосредственный руководитель.

Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту по кадрам с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по корпоративной электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

12.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса РФ.

12.16. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания, но не более чем на три года. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор заключается на срок не более трех лет.

В соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке,

установленном законодательством РФ для его заключения.


13.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней его подписания.

13.4. За неисполнением настоящего коллективного договора и нарушение его условий работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течении семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Работодатель,
директор КГБУ СО
«КЦСОН «Пировский» 

О.Ю.Юсупова

Представитель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» 

Л.А. Андреева

«19» 08 2021 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
о регулировании социально-трудовых отношений
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Пировский»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА КОТОРЫХ
ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК, В УЧРЕЖДЕНИИ,
В СВЯЗИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧЕМ ДНЕМ И ВРЕДНЫМИ
И ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА В КГБУ СО «КЦСОН
«Пировский»**

№	Должность	Основной отпуск (в кален. дн.)	За ненормированный рабочий день (в календарных днях) Законом Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2119 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем», постановлением правительства Красноярского края от 24.08.2010 года № 455-п о внесении изменений в постановление правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п « Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем»	Закон РФ 45201 от 19.02.1993 (в календарных днях)	Всего календарных дней) (в
1.	Директор	28	3	8	39
2.	Заместитель директора	28	3	8	39
3	Водители	28	3	8	39