

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»** |  | **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»** |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»**

**(МУ «КЦСОН КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»), действующий с «01»июля 2018 года по «01» июля 2021 года.**

**г. Ярославль**

**2018 год**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г.Ярославля» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, и направлен на обеспечение стабильности и эффективной деятельности Учреждения.

1. 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
2. **работники** Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения – Кашиной Ларисы Владимировны;
3. **работодатель** Учреждения в лице директора Учреждения – Петришиной Ольги Алексеевны.

1.4.Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения и служит основой при заключении трудовых договоров.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Трудовые договоры работников Учреждения не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить изменения и дополнения в текст коллективного договора на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих изменения или дополнения настоящего коллективного договора, заинтересованная Сторона вносит соответствующее предложение о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями работодателя Учреждения и первичной профсоюзной организации Учреждения с обязательным доведением до сведения работников Учреждения.

Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

1.11. Представления первичной профсоюзной организации Учреждения о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем Учреждения и принятию мер по устранению нарушений.

1. **ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения и повышения квалификации, условий высвобождения работников Учреждения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенным Сторонами.

**3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1.Трудовые отношения между работниками и работодателем Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками Учреждения при поступлении их на работу оформляются письменными трудовыми договорами на неопределенный срок или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым [кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/32732) Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со

дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/666/number/0) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 статьи 72.2 Трудового [кодекса](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4452/number/0) Российской Федерации. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое [структурное подразделение](http://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/1603), расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено [условие об испытании](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4444/number/0) работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4452/number/0) Российской Федерации, иными [федеральными законами](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4452/number/1), коллективным договором.

При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться [срок испытания](http://internet.garant.ru/#/document/55171461/entry/2) до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено [федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4453/number/1).

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.7. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работников Учреждения под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении (**Приложение 1**), Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения (**Приложение 2**), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.8.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.9. Работники в соответствии с трудовым договором принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3.10. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.11. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового [кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/32732)а Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА**

4.1.Система оплаты труда работников установлена Положением об оплате труда работников.

Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных

окладов, тарифных ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а», постановлением мэра г. Ярославля от 22.12.2008 г. № 3648 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Ярославля», решением муниципалитета г. Ярославля от 19.11.2008 №9 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Ярославля» и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих Учреждения в соответствии с нормативами численности работников Учреждения, утвержденными постановлением мэрии города Ярославля и приказом департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее – департамент) о штатной численности отдельных муниципальных учреждений города Ярославля, и согласовывается с департаментом по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

**4.3. Работодатель обязуется:**

4.3.1.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.2.Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.3.3.Производить оплату труда работников. Заработная плата работнику устанавливается эффективным контрактом - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.3.4.Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5.Производить оплату труда совместителей за фактически выполненную работу.

4.3.6. Выплачивать при наличии экономии фонда оплаты труда в Учреждении поощрительные и единовременные выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о премировании:

-премия за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц, квартал);

-премия за выполнение особо важных и срочных работ (разовая);

-премия ко дню профессионального праздника. «День социального работника»-8 июня;

-премия в связи с юбилеем работника Учреждения (достижение возраста 50 лет и последующие каждые 5 лет);

Выплаты не выплачиваются работникам Учреждения, имеющим нарушения трудовой дисциплины, а также за:

-ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;

-несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий руководителей структурных подразделений Учреждения и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями;

-необеспечение сохранности материальных ценностей, санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, охраны труда;

-несоблюдение исполнения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, конфиденциальности личной информации, хранения и оперирования персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг в Учреждение.

4.3.7.Производить оплату работы в выходные или нерабочий праздничный дни в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой [день отдыха](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4777/number/0). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.8. Производить оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, 50% части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.3.9. Устанавливать оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании результатов специальной оценки условий труда:

- с классом вредности 3.1 – 4% тарифной ставки или должностного оклада;

-с классом вредности 3.2 – 8% тарифной ставки или должностного оклада;

-с классом вредности 3.3 или 3.4 – 12% тарифной ставки или должностного оклада **(Приложение 3).**

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон, за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки или по другим причинам) - не более 50% оклада по совмещаемой должности (профессии), в зависимости от времени и объема выполняемой работы, диапазон процентного соотношения выплачиваемой доплаты устанавливается работодателем Учреждения.

4.4. Конкретный размер должностного оклада (тарифной ставки) работнику определяется трудовым договором.

4.5. Заработная плата работникам выплачивается 14 и 29 числа каждого месяца путём перечисления на указанный работниками счёт в банке.

-заработная плата за 1 половину месяца-29 числа текущего месяца;

-заработная плата за 2 половину месяца-14 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4.6. Расчетные листки по заработной плате выдаются работнику 1 раз в месяц, после итогового расчета всех причитающихся работнику сумм, за день

до срока выдачи заработной платы, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.7.Минимальный размер заработной платы за 1 половину месяца не должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) работника за отработанное время. По семейным обстоятельствам работнику по согласованию с работодателем может быть увеличен размер заработной платы за 1 половину месяца на основании представленного работником заявления.

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

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом работодатель несет ответственность в соответствии со статьями 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем Учреждения по согласованию с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.12. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.13. Гарантии и компенсации:

4.13.1. Работникам учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, предоставляется право посещения праздничных утренников, посвященных Новому году, Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника отечества 23 февраля, выпуску из детского сада на время не более 2 часов указанного времени с оплатой 100% тарифной ставки (должностного оклада).

4.13.2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день

отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.13.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

4.13.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику Учреждения выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

Стороны договорились в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

5.1. Перед принятием решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников

Учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету первичной организации Учреждения информацию о возможном массовом увольнении. При этом считать критериями массового высвобождения работников Учреждения:

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с ликвидацией Учреждения;

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 25 и более человек - в течение 30 календарных дней;

-100 и более человек - в течение 60 календарных дней;

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства (предоставления услуг), при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. В случае проведения

процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения.

5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться:

-работникам предпенсионного возраста (мужчины 58 лет, женщины 53 года), проработавших в учреждении более 10 лет;

- работникам учреждения, которые являются членами одной семьи (супругу или супруге на усмотрение работодателя);

-работникам из числа одиноких родителей, имеющих детей, не достигших 18 – летнего возраста.

5.4. В целях сохранения рабочих мест, с учетом производственных условий, работодатель использует следующие внутрипроизводственные резервы и возможности:

- отказ от совмещения должностей (профессий), ограничение проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

- ограничивает (не использует) или сокращает прием новых работников;

- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения,

предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Учреждения).

5.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию в прохождении переобучения и приобретении другой профессии, при наличии финансовой возможности в Учреждении.

5.7. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в данное Учреждение в случае создания в нем новых рабочих мест или возникновения вакансий.

5.8. Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется осуществлять содействие в поиске работы через профсоюзные органы.

5.9. В целях обеспечения и закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров работодатель обязуется:

5.9.1. Создавать условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой, в том числе смежной профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.9.2. Ежегодно разрабатывать совместно с первичной профсоюзной организации Учреждения «План повышения квалификации и подготовки кадров». План повышения квалификации и подготовки кадров утверждается приказом работодателя Учреждения.

5.9.3. Закреплять наставников за работниками, впервые назначенными на должность для оказания практической помощи, в целях их профессиональной адаптации в Учреждении.

5.9.4. Организовать прохождение производственной практики для студентов ВУЗов и колледжей города Ярославля.

5.9.5. Обеспечивать работнику, прошедшему переподготовку или повышение квалификации, по заключению аттестационной комиссии и документам учебного заведения, перевод на более квалифицированную работу с повышением должностного оклада (тарифной ставки) при наличии имеющихся вакансий.

5.9.6.Организовывать для работников с целью обмена опытом посещение однотипных учреждений, специализированных отраслевых выставок и пр.

5.9.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим работы сотрудников в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса российской Федерации.

6.3. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в Учреждении в целом или при выполнении отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год

6.4.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для:

-беременных женщин;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Сторожа (вахтеры) работают по гибкому(скользящему) графику не более 12 часов в смену. Для сторожа (вахтера) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

6.6. Работа в ночное время работников определяется статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Продолжительность ежедневной работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. Нерабочие праздничные дни определены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника 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.

6.10.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам - 30 календарных дней.

6.11. График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения и доводится до сведения всех работников.

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

6.13. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса.

6.16.Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

-работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

-инвалидам I, II, III, IV групп;

-матерям одиночкам и отцам, воспитывающим детей без матери;

-лицам, не достигшим возраста 18 лет.

6.17.Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днём **(Приложение 4).**

6.19. По соглашению между работником и работодателем Учреждения работнику предусматривается предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием: 1 календарный день;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка: 1 календарный день;

-для сопровождения в первый день учебного года в школу детей, обучающихся в начальных классах: 1 календарный день;

-для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания среднего общего образования и среднего полного образования детей, учащихся в выпускных классах: 1 календарный день;

-для участия в похоронах родных и близких (мать, отец, муж, жена, ребенок, брат, сестра): 1 календарный день.

6.20. Работникам Учреждения, работающим с ПК не менее 50% рабочего времени, предоставляются регламентирующие перерывы в течении рабочего дня, в соответствии с санитарными нормами, с целью уменьшения вредного влияния неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия для восстановления нормального физиологического состояния работника  **(Приложение 5).**

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.22.Всем работникам, кроме сторожей (вахтёров), предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Сторожам (вахтёрам) выходные дни предоставляются согласно графику дежурства.

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

**7.УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

***7.1. Работодатель в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязуется:***

7.1.1.Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и производственной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении.

7.1.2.Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

7.1.3.Обеспечить инструктажи по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.4.Создать на безвозмездной основе из представителей работодателя и работников или их представительного органа комиссию по охране труда в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа комиссии по охране труда организуется на основании Положения о комиссии по охране труда Учреждения.

7.1.5. Ежегодно обеспечивать разработку и реализацию Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

7.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с ежегодно составленными и утвержденным руководителем учреждения графиками в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.7.Обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности по результатам специальной оценки условий труда) медицинских осмотров (обследований).

7.1.8.Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами нормативно-правовых актов Российской Федерации (**Приложение 6**).

7.1.11. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевание работников Учреждения.

7.1.12.Обеспечивать совместно с первичной профсоюзной организацией проведение общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении.

7.1.13.Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации, технической инспекции труда профсоюзов в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.1.14.Не применять труд женщин на работах, предусмотренных «Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 162.

***7.2****.* ***Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется:***

7.2.1.Оказывать содействие работодателю в организации работ по охране труда.

7.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, выполнением мероприятий по охране труда.

7.2.3.Организовать в целях усиления взаимодействие по защите трудовых прав работников с органами Федеральной инспекции труда и другими органами государственного надзора и контроля «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда».

7.2.3.Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам Учреждения по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

***7.3.******Работники в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязуются:***

7.3.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения.

7.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.3.4.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности по результатам специальной оценки условий труда) медицинские осмотры (обследования).

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

**8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН (ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ) И МОЛОДЕЖИ**

8.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями), являющихся работниками  
Учреждения, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

1. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.
2. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 - после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.4. 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 в данном учреждении.

* 1. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минуткаждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

1. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

8.7. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований (постановление Главного государственного санитарного врача от 13 июня 2003года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»).

* 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством.

1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств работодателя.
2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации, помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.11. Стороны считают приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении:

-проведение работы с молодежью в целях закрепления молодых специалистов на рабочих местах;

-содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;

- развитие творческой активности молодежи;

- обеспечение их правовой и социальной защищенности;

-активизацию и поддержку молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

**8.12. *Работодатель Учреждения обеспечивает:***

8.12.1. Организацию работ по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

8.12.2. Проведение плановой подготовки и повышения квалификации молодых специалистов.

1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1.Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ярославской области, а также другими нормативно-правовыми актами.

9.2.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, в вечерних (сменных), заочных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3.Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, обязуется предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.4.По решению комиссии Учреждения работникам по их письменному заявлению, по мере возможности, предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санаторий «Ясные Зори»).

9.5.По решению комиссии Учреждения детям работников по их письменному заявлению производится частичная оплата путевок, за счет средств городского бюджета (при наличии данных денежных средств из городского бюджета).

9.6. Работодатель обеспечивает выделение проездных документов (проездной билет рабочего дня на один вид общественного транспорта) работникам, имеющим разъездной характер работы согласно Перечню должностей сотрудников Учреждения, имеющих право пользования проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения **(Приложение 7).**

9.7. В исключительных случаях (трудная жизненная ситуация, смерть близкого родственника, тяжелое заболевание, рождение ребенка, вступление в брак впервые), подтвержденных соответствующими документами, работнику Учреждения по его заявлению может выплачиваться единовременная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения (не более одного раза в год), при наличии и в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания периода (по данным бухгалтерской отчетности). Основаниями для выплаты материальной помощи являются:

- тяжелое заболевание или смерть работника или близких родственников работника (родителей, супруг/супруга, дети), наступившее в период трудовых правоотношений с Учреждением;

- рождение у работника ребенка;

- вступление работника в брак впервые;

-тяжелое материальное положение работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате чрезвычайной ситуации (стихийное бедствие, несчастный случай, кража, пожар и т.п.).

Основаниями для рассмотрения вопроса об оказании работнику материальной помощи является его заявление на имя руководителя Учреждения с приложением подтверждающих документов.

9.8. Работнику производятся выплаты компенсационного характера согласно Положению об оплате труда работников Учреждения, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

1. **СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

10.1. Работодатель обязуется обеспечивать государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11.ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

***11.1. Работодатель обязуется:***

11.1.1.Обеспечивать деятельность председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, предусмотренную коллективным договором.

11.1.2.Предоставлять бесплатно председателю первичной профсоюзной организации Учреждения для работы помещение с телефоном, необходимым

оборудованием, отоплением, освещением.

11.1.3.Предоставлять соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций), возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

11.1.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации Учреждения бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

11.1.5. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами первичной профсоюзной Учреждения, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза «взносы солидарности» в размере 1% от заработной платы указанных работников.

11.1.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации - с учетом его мнения.

11.1.7.Обеспечивать, согласно статей 374, 375, 376 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставление гарантий работникам, являвшимися членами первичной профсоюзной организации Учреждения.

***11.2. Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется:***

11.2.1.Способствовать реализации данного коллективного договора и взаимодействовать с работодателем на принципах социального партнерства.

11.2.2.Оказывать практическую помощь Учреждению в разработке и принятии коллективных договоров.

11.2.3.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.2.4.Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, отстаивать интересы работников в сфере социально-трудовых отношений.

11.2.5. Организовать работу профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения по заключению и контролю за выполнением коллективных договоров и соглашений.

11.2.6.Принимать участие в разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.7.Содействовать укреплению производственной дисциплины работников.

11.2.8.Осуществлять защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников - членов профсоюза.

**12**. **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Итоги выполнения договора рассматриваются на собраниях трудового коллектива, проводимых не реже 1 раза в год.

12.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением договора:

- на общем собрании работников представители сторон докладывают о выполнении обязательств договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

12.3. В случае нарушения условий коллективного договора работодатель и трудовой коллектив обязаны устранить эти нарушения. При не достижении соглашения, разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за невыполнение коллективного договора с учетом прав и полномочий, регламентированных коллективным договором, законодательными актами Российской Федерации и Ярославской области.

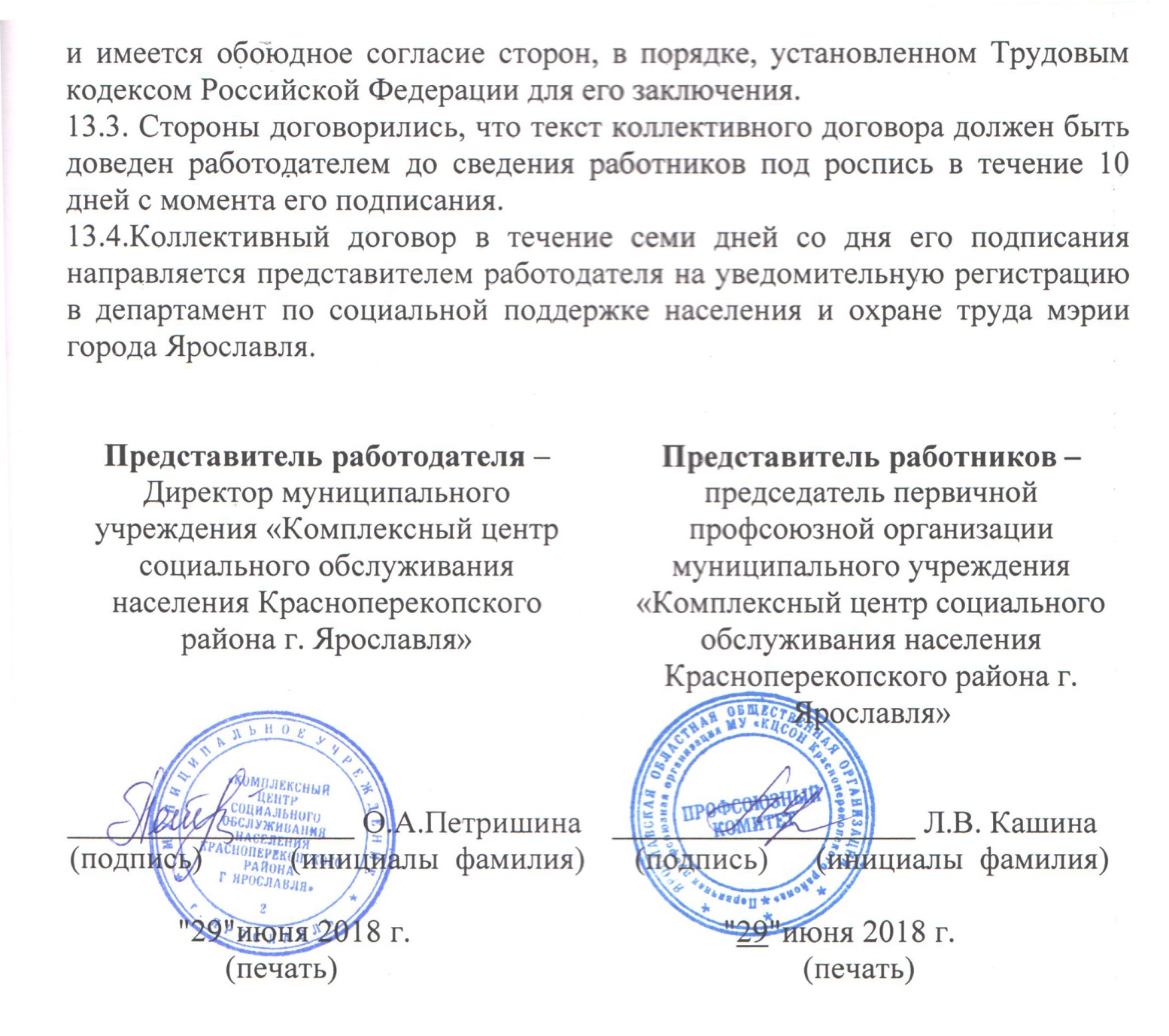
12.5. В случае надлежащего исполнения работодателем условий коллективного договора работники отказываются от забастовок, различного рода протестов, связанных со срывом и прекращением трудового процесса на все время действия коллективного договора.

12.6. Работодатель и работники обязуются сотрудничать по тем предметам деятельности Учреждения, которые регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, признают право каждой из сторон предъявлять справедливые и обоснованные взаимные требования. Все решения по социально-трудовым вопросам вырабатываются совместно.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Коллективный договор вступает в силу с 01.07.2018 года и действует до 01.07.2021 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет в соответствии со статьей 43 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.2. В течение коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения, если они направлены на улучшение существующих обязательств



**Перечень приложений к коллективному договору:**

**Приложение № 1 «**Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля».

**Приложение № 2** «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля».

**Приложение № 3** «Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на повышение оплаты труда».

**Приложение № 4** «Перечень должностей, занятых на работах с ненормированным рабочим днём, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

**Приложение № 5** «Продолжительность регламентированных перерывов рабочего дня для работников учреждения, работающих с ПК не менее 50% рабочего времени».

Приложение № 6 «Перечень и нормы выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей в МУ «КЦСОН Красноперекопского района г. Ярославля».

**Приложение № 7** «Перечень должностей сотрудников Учреждения, имеющих право пользования проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения».

Приложение №1

к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г.Ярославля».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МУ «КЦСОН Красноперекопского района г. Ярославля» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения (далее – работники).

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

–документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования) (медицинская книжка); 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;

–иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. В период испытания на работника Учреждения распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работников Учреждения под роспись с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.11. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. 2.12. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

–в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

–в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения объявляется работнику под подпись.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.21. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.22.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.30. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

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

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работник Учреждения имеет право на:**

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором в Учреждении.

***3.2. Работник Учреждения обязан:***

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля» и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, по пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности ;

-соблюдать санитарно-эпидемиологический режим в Учреждении;

-проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

-соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

-сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

-использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

-представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и иных сведений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, по хранению и оперированию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг в Учреждение;

-отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный срок не менее 3-х лет в Учреждении;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников работодателя, представлять отчеты о своей работе;

-при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

***4.1. Работодатель имеет право:***

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены статьей 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективный переговор и заключать коллективный договор;

-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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

***4.2. Работодатель обязан:***

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиками работы работников.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда с классом вредности 3.3 – 3.4 или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. А также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4.В Учреждении для работников (кроме сторожей (вахтеров), водителей автомобиля, устанавливается следующий режим работы:

5.4.1.Для работников, работающих в помещениях Учреждения, расположенных в зданиях, находящегося по адресу: ***г.Ярославль, ул.Гагарина,д.32а, Красноперекопская16:***

***-*Понедельник – четверг:** с 08 ч.30 мин. до 17 час. 30 мин.

-**Пятница:** 08 ч.30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 48 мин.

5.4.2. Работнику (работающему с ПК не менее 50 % рабочего времени) в течении рабочего дня предоставляются регламентированные перерывы. В соответствии с приказом директора Учреждения длительность регламентированных перерывов составляет:

10:00-10:15 ч.

15:00-15: 15 ч.

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается. Время перерывов используется работником по своему усмотрению.

5.4.3. Социальные работники отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения, отделения срочного социального обслуживания Учреждения, также должны исполнять данный режим работы.

5.4.4. Сторожа (вахтеры) работают по гибкому (скользящему) графику не более 12 часов в смену. Для сторожа (вахтера) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц.

5.5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. В Учреждении устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для:

- беременных женщин;

- 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.

5.8.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни определены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. В нерабочие праздничные дни (по мере необходимости) в Учреждении вводится дежурство для решения возникающих неотложных производственных вопросов. Привлечение отдельных работников к дежурству в нерабочие праздничные дни, производится с письменного согласия работников, по списку, утвержденному работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения.

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника 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.

5.12. Графики сменности для сторожей (вахтеров) разрабатываются заместителем работодателя, курирующего данное направление работы, утверждаются работодателем и доводятся до сведения сторожей (вахтеров) не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.13.Сторожам (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника(сторожа (вахтера)) . В случае неявки сменяющего дежурный работник (сторож (вахтер)) заявляет об этом заместителю работодателя, курирующего данное направление работы, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником (сторожем (вахтером)).

5.14. Работа для сторожей (вахтеров) в течение двух смен подряд запрещается.

5.15. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

5.16. Ненормированный рабочий день устанавливаться следующим категориям работников:

-руководителю Учреждения;

-водителю автомобиля аппарата Учреждения.

5.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.19. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.20. Допуск к работе оформляется приказом об отмене отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.21. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.22. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.23. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам, кроме сторожей (вахтеров), водителей автомобиля предоставляется перерыв для отдыха и питания: **с** 12 часов00 минут до 12. часов 48 минут.

6.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (для сторожей (вахтеров), водителей автомобилей), работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи данные работники осуществляют на своих рабочих местах в служебных помещениях, по мере возможностей работодателя, оборудованных для приема пищи и отдыха.

6.3.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам - 30 календарных дней.

6.4. График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения и доводится до сведения всех работников.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и с ненормированным рабочим днём.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании статьи 117 Трудового Кодекса Российской Федерации, коллективного договора, с учетом постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категория работников», в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.6.Работникам с ненормированным рабочим днём, а именно: директору Учреждения и водителю автомобиля аппарата учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику предусматривается предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием: 1 календарный день;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка: 1 календарный день;

-для сопровождения в первый день учебного года в школу детей, обучающихся в начальных классах: 1 календарный день;

-для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания среднего общего образования и среднего полного образования детей, учащихся в выпускных классах: 1 календарный день;

-для участия в похоронах родных и близких (мать, отец, муж, жена, ребенок, брат, сестра): 1 календарный день.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.13.Всем работникам, кроме сторожей (вахтёров), предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Сторожам (вахтёрам) выходные дни предоставляются согласно графику дежурства.

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

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

**8.1. Дисциплинарные взыскания:**

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. 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.

8.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то

составляется соответствующий акт.

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

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

8.1.8. 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 первичной профсоюзной организации Учреждения.

8.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

–неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

**8.2.** **Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе:**

8.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

– объявление благодарности;

– выплата денежной премии;

-награждение почетной грамотой;

- представление к иным награждениям;

8.2.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

8.2.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

8.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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

9.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2

к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

**Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем сотрудникам МУ «КЦСОН Красноперекопского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5.***Целью Кодекса*** является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия Учреждению.

**6. Кодекс:**

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к деятельности Учреждения, его сотрудникам;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОТОРЫМИ НАДЛЕЖИТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2.Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

с) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

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

2.4.Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5.Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6.Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2.В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

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

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

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

3.3.Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4.Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами

3.5.Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению к коллегам и получателям социальных услуг Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

4.1.Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2.Соблюдение работником Учреждения Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3.Нарушение работником Учреждения Кодекса подлежит осуждению на заседании попечительского совета Учреждения (далее - Совет).

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

Приложение № 3  
 к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

**Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на повышение оплаты труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование**  **структурного**  **подразделения** | **Наименование**  **профессии и**  **должности** | **Предоставляемая льгота** | **Основание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аппарат учреждения | Водитель автомобиля аппарата учреждения | - доплата 4 % | -В соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса РФ;  -Результаты  специальной  оценки условий  труда от 19.02.2018 |
| 2 | Отделение срочного социального обслуживания | Водитель автомобиля Спецавтотранспорт | - доплата 4 % | -В соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса РФ;  -Результаты  специальной  оценки условий  труда от 19.02.2018 |
| 3 | Отделение срочного социального обслуживания | Водитель автомобиля Социальное такси | - доплата 4 % | -В соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса РФ;  -Результаты  специальной  оценки условий  труда от 19.02.2018 |

Приложение № 4  
 к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

**Перечень должностей, занятых на работах с ненормированным рабочим днём, работа в которых**

**дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование**  **структурного**  **подразделения** | **Наименование**  **профессии и**  **должности** | **Предоставляемая льгота** | **Основание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аппарат учреждения | Директор | -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня | -В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ;  -Приказ директора департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля от 26.01.2018 № 44-о |
| 2 | Аппарат учреждения | Водитель автомобиля аппарата учреждения | -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня | -В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ;  -Приказ директора муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания Красноперекопского района г. Ярославля» от 10.05.2018 № 63-ЛС. |

Приложение № 5

к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г. Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

**Продолжительность регламентированных перерывов рабочего дня**

**для работников учреждения, работающих с ПК не менее 50% рабочего времени**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность**  **рабочей смены, час** | **Продолжительность**  **регламентированного перерыва** | **Перечень должностей** |
| 8 часов | 10.00-10.15 час.  15.00-15.15 час. | -директор учреждения.  -заместитель директора.  -главный бухгалтер.  -бухгалтер.  -кассир.  -программист.  -специалист по кадрам.  -юрисконсульт.  -заведующий хозяйством.  -делопроизводитель.  -заведующий отделением.  -специалист по социальной работе.  -воспитатель.  -педагог дополнительного образования.  -психолог.  -социальный педагог.  - культорганизатор.  - инструктор по трудовой терапии. |

Приложение № 6

к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля» (МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года.

Перечень и нормы

выдачи санитарной и специальной одежды,

обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно

работникам при исполнении ими

служебных обязанностей в МУ «КЦСОН Красноперекопского района г. Ярославля»

(Утверждены постановлением Администрации области от 12.12.2005 года № 199-а)

(извлечение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Наименование санитарной и специальной одежды,  обуви и инвентаря | Еди-  ница  изме- рения | Норма на  чело- века | Срок  ис-  поль-  зова-  ния (в годах) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Социальный работник | плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности) | пара | 1 | 2 |
| обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| перчатки (варежки) | пара | 1 | 2 |
| сумка-коляска (для социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание на дому) | шт. | 1 | 1 |
| сумка хозяйственная (для социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание на дому) | шт. | 1 | 1 |
| полотенце | шт. | 1 | 0,5 |
| 2 | Медицинский работник | халат медицинский | шт. | 1 | 1 |
| шапочка медицинская | шт. | 1 | 1 |
| полотенце | шт. | 1 | 0,5 |
| куртка (для работающих в стационарных учреждениях социального обслуживания) | шт. | 1 | 3 |
| 3 | Парикмахер  (Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения) | плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности) | пара | 1 | 2 |
| обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| перчатки (варежки) | пара | 1 | 2 |
| сумка хозяйственная | шт. | 1 | 1 |
| полотенце | шт. | 1 | 0,5 |
| 4 | Специалист по социальной работе, заведующий отделением  срочного социального обслуживания, профессиональная  деятельность которых связана с разъездами | обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности) | пара | 1 | 2 |
| 10 | Инструктор по трудовой терапии, инструктор по труду, младший обслуживающий персонал  (Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения) | халат рабочий | шт. | 1 | 1 |

ПОРЯДОК

ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ САНИТАРНОЙ

И СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО РАБОТНИКАМ

СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

(Утвержден постановлением Администрации области от 12.12.2005 года N 199-а)

1.Муниципальные учреждения социального обслуживания города Ярославля, а именно муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания Красноперекопского района г. Ярославля» (далее - Учреждения) приобретают санитарную и специальную одежду, обувь и инвентарь для своих работников при исполнении ими служебных обязанностей самостоятельно.

2. При необходимости Учреждение может приобретать санитарную и специальную одежду, обувь и инвентарь для своих работников при исполнении ими служебных обязанностей сверх установленного перечня за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Администрация Учреждения обеспечивает надлежащий учет и контроль за выдачей работникам санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с действующим законодательством.

4. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь выдаются работникам организаций в соответствии с установленными нормами и сроками использования.

5. Выданные санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь могут храниться дома у получивших их работников.

6. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, выдаваемые работникам, считаются собственностью организации и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе в данном Учреждении на другую должность, для которой выданные специальная одежда, обувь, инвентарь не предусмотрены нормами.

7. Работники обязаны бережно относиться к выданной санитарной и специальной одежде, обуви и инвентарю.

8. По истечении срока использования санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь возвращаются работником работодателю для последующего списания. Пригодные для дальнейшей эксплуатации санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

9. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, возвращенные работниками при увольнении или переводе на другую работу до истечения сроков использования, могут быть отремонтированы и использованы по назначению или переданы для оказания срочной социальной помощи малоимущим гражданам.

11. Приобретенная одежда, обувь и инвентарь принадлежат организации и подлежат оприходованию в установленном порядке.

13. Ответственность за выполнение утвержденного порядка выдачи, хранения и использования санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых работникам при исполнении ими служебных обязанностей в организации возлагается на их руководителей.

14. Расходы, связанные с обеспечением работников организаций социального обслуживания санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем, а также расходы, связанные с обработкой санитарной и специальной одежды, производятся в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджетных сметах и планах финансово-хозяйственной деятельности организаций.

НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,

СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ

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

(Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 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"

(извлечение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и должностей | Наименование средств индивидуальной защиты (количество единиц или комплектов) | Норма выдачи на год |
|  |  |  |  |
| 1 | Водитель автомобиля | **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  Перчатки с точечным покрытием;  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.  12 пар    дежурные |
| 2 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ;  Фартук из полимерных материалов с нагрудником;    Сапоги резиновые с защитным подноском;  Перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый.    Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные;  Галоши на валенки. | 1шт.  2 шт.  1 пара  6 пар  1 на 3 года  1 шт.  1 шт.  1 пара на 2 года |
| 3 | Подсобный рабочий | **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  При работе с прочими грузами, материалами:  -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  - Перчатки с полимерным покрытием;  - Сапоги резиновые с защитным подноском (по мере необходимости) | 1 шт.  12 пар  1 пара |
| 4 | Техник | **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  1 шт.  4 пары |
| 5 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  6 пар. |
| 6 | Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений, санитарка | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1шт.  1 шт.    6 пар        12 пар |
| 7 | Слесарь-сантехник | **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  Сапоги резиновые с защитным подноском или  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные | 1 шт.  1 пара  12 пар    12 пар  По мере необходимости  До износа |
| 8 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами  Перчатки диэлектрические  Боты или Галоши  диэлектрические | 1 шт. на 2 года  дежурные  дежурные |
| 9 | Сторож (вахтер) | **Выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения:**  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  12 пар |

Список работников,

для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы бесплатной выдачи им данных средств

**(**приказ Минздрава и соц.развития РФ 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»)

(извлечение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Виды смывающих и (или)обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных  факторов | Норма выдачи на одного  работника в меяц |
| 1 | Уборщик служебных и производственных помещений | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие  кожу)(№2) | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| 2. | Водитель автомобиля | Защитные средства.  Средства комбинированного действия (№3) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в [пунктах 1](http://base.garant.ru/55171222/#block_1001) и [2](http://base.garant.ru/55171222/#block_1002) настоящих Типовых норм(по мере необходимости) | 100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства (№8) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения  Очищающие кремы, гели и пасты(№9) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты(по мере необходимости).  Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты (по мере необходимости) | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  200 мл. |
| Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии(№10) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды (по мере необходимости) | 100 мл. |
| 3. | Санитарка | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)(№2) | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| 4. | Парикмахер | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)(№2)- выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения  Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) (№5) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) (по мере необходимости).  Работы при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве. | 100 мл.  100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| 5 | Слесарь-сантехник | Защитные средства.  Средства комбинированного действия (№3) –выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в [пунктах 1](http://base.garant.ru/55171222/#block_1001) и [2](http://base.garant.ru/55171222/#block_1002) настоящих Типовых норм(по мере необходимости) | 100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7  Очищающие кремы, гели и пасты(№9)-  выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты(по мере необходимости) | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  200 мл. |
|  |  | Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии(№10)-  выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды(по мере необходимости) | 100 мл. |
| 6. | Социальный работник | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)(№2) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения  Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) (№5) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).  Работы при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве. | 100 мл.    100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|  |  | Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)(по мере необходимости) | 100 мл. |
| 7 | Врач, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)(№2) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения  Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) (№5) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)(по мере необходимости).  Работы при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве (по мере необходимости). | 100 мл.  100 мл. |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|  |  | Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)(по мере необходимости) | 100 мл. |
| 8 | Дворник | Защитные средства.  Средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды(от раздражения и повреждения кожи)  Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) **-**выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра  Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 100 мл.  200 мл |
| Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|  |  | Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.(№10) | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы.  выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл. |
| 9. | Техник | Защитные средства.  Средства гидрофильного действия  (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (№1) -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками (по мере необходимости). | 100 мл. |
|  | Очищающие\_  средства.  Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства (№8)- -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения  Очищающие кремы, гели и пасты(№9)- -выдается дополнительно с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения Учреждения | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи (по мере необходимости).  Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи(по мере необходимости) | 300 г(мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  200 мл. |
|  |  | Регенерирующие,  восстанавливающие  средства.  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии(№10) | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | 100 мл. |
| 10 | Остальные сотрудники Учреждения | Очищающие\_  средства.  Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук(№7) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г.(мылотуалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

В соответствии с п. 20 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение № 7

к коллективному договору муниципального

учреждения «Комплексный центр социального

обслуживания населения Красноперекопского

района г.Ярославля» (МУ «КЦСОН

Красноперекопского района г.Ярославля»

действующего с «01»июля 2018 года

по «01» июля 2021 года

**Перечень должностей сотрудников Учреждения, имеющих право пользования проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения**

# 1. Заведующие отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

2. Социальные работники отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

3. Заведующий отделением срочного социального обслуживания;

4. Социальный работник отделения срочного социального обслуживания;

5. Заведующий отделением психолого-педагогической помощи семье и детям;

6. Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи семье и детям;

7. Заведующий социально-реабилитационного отделения без организации проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

# 8. Заведующий социально-реабилитационного отделения без организации проживания детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями;

# 9. Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

