

Коллективный договор

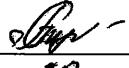
Муниципального казенного учреждения
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних
Яйского муниципального округа»

на 2023 – 2026 года

Принят на общем собрании работников
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

Протокол № 1 от «29» марта 2023 года

От работников:
Председатель профсоюзного
комитета

 Т.Н. Суганова
« 30 » марта 2023 г.

От работодателя:
Директор МКУ «СРЦ для
несовершеннолетних»

 Лоскан Т.Е.
« 30 » марта 2023 г.



Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
Министерстве труда и занятости
населения Кузбасса

Регистрационный номер _____

от « _____ » _____ 2023г.

Руководитель Министерства труда
и занятости населения Кузбасса

Директор Муниципального казенного учреждения «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа» Лоскан Татьяна Евгеньевна, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава учреждения от 18.02.2020 № 48, с одной стороны, и работники Муниципального казенного учреждения «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа», именуемые в дальнейшем «Работники» в лице председателя профсоюзного комитета Суганова Татьяна Николаевна с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию полномочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области социально – экономических и производственных отношений.

1.2. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, (не зависимо от того является ли он совместителем, находится ли в отпуске по уходу за ребенком и т.д.) в области социальных гарантий, трудовых, экономических и производственных отношений. Он является правовым нормативным актом, его нормы и положения обязательны для выполнения в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

1.3. Настоящий коллективный договор устанавливает социальные гарантии работникам и не ограничивает право учреждения в расширении этих гарантий при наличии средств, для их обеспечения.

1.4. Основные права и обязанности работников и работодателя.

Работодатель имеет право:

- Определять трудовые функции работников;
- Давать работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению (входящие в его должностные обязанности);
- Контролировать и оценивать деятельность работников;
- Проводить дисциплинарные расследования поведения работников;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий;
- Применять к работникам меры дисциплинарного поощрения в пределах предоставленных ему полномочий;
- Требовать от работника выполнения качественно и в установленный срок трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре;
- Осуществлять видеонаблюдение в помещениях учреждения, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей, а также на территории учреждения.

Работник имеет право:

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (при работе на полную ставку);
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на отдых (установление предельной продолжительности рабочего времени, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, еженедельных выходных дней, отдых в праздничные дни);
- на объединение в профессиональные союзы;
- на судебную защиту своих прав;
- претендовать на более высокую квалификацию, повышать свой профессиональный уровень.
- выбора финансово-кредитной организации для открытия зарплатного счета.

Работодатель обязан:

- Правильно организовывать труд работников, то есть четко определять трудовые обязанности каждого работника, закреплять за каждым работником рабочее место. Своевременно доводить до работника установленное ему задание, обеспечивать работника работой в течение всего рабочего дня, исправным инструментом, материалами и ресурсами необходимыми для выполнения работы;
- Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, то есть четко распределять права, обязанности и ответственность между всеми работниками. Четко устанавливать меры поощрения и взыскания в каждой конкретной ситуации;
- Неуклонно соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров, правила охраны труда. Правильно применять законодательство о труде, создавать условия для безопасной организации производства, профилактики травматизма и профессиональных заболеваний, контролировать соблюдение правил техники безопасности;
- Создавать условия для роста производительности труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- Выплачивать заработную плату в установленные сроки:
30 (31) число за первую половину месяца, февраль – 28 (29);
15 число за вторую половину месяца.
- Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Систематически информировать работников через профсоюзную организацию, о положении дел и перспективах развития учреждения.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Соблюдать служебную субординацию;
- Соблюдать этические и нравственные принципы в соответствии с положением Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников;
- Регулярно проходить медицинский осмотр;
- Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно расходовать электроэнергию, воду, средства связи;
- Участвовать в посадке, обработке и уборке урожая на приусадебном участке учреждения;
- Участвовать в трудовых десантах, «часах труда», направленных на благоустройство учреждения и прилегающей территории.

1.5. В связи с отсутствием регулярного автобусного сообщения и в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения подвоз сотрудников осуществляется к месту работы и обратно по утвержденному маршруту служебным транспортом.

1.6. В целях противодействия коррупции в учреждении работодатель совместно с работниками обязуется:

1.6.1. Не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать, не обещать, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

1.6.2. Организовать и обеспечить работу по рассмотрению уведомлений сотрудников организации о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения.

1.6.3. Организовать работу по профилактике коррупции в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г., в том числе:

- по контролю за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками учреждения ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- по проведению мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков этим работникам, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- по осуществлению проверок и применению мер ответственности, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков.

1.6.4. Организовать правовое просвещение сотрудников учреждения по антикоррупционной тематике (проведение конференций, чтение лекций на предмет профилактики коррупционных нарушений, выявление причин проявления коррупции и их устранения).

1.6.5. Обеспечить эффективное взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции.

II. Производственно – экономическая деятельность

2.1. Работодатель, Профсоюзный комитет обязуются:

- координировать деятельность трудового коллектива, направленную на достижение социальных целей, то есть на обеспечение социального обслуживания несовершеннолетних, их семей, профилактику безнадзорности и беспризорности, социальную реабилитацию подростков, их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на обслуживаемой территории.

2.2. Работодатель обязуется:

- создавать условия для профессионального роста работников и улучшения условий труда;

- совершенствовать и укреплять материально – техническую базу учреждения.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется

- содействовать в проведении мероприятий по повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил техники безопасности и внутреннего трудового распорядка;

- принимать участие в работе комиссий по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также других комиссий, где затрагиваются экономические, правовые и социальные интересы работников.

2.4. Согласно Уставу, учреждение имеет право заниматься приносящей доход деятельностью, которая не противоречит законодательству РФ, привлекать средства, полученные от благотворительных поступлений физических и юридических лиц. Доходы, полученные от данной деятельности, расходуются на содержание учреждения и воспитанников.

2.5. Принятие нормативных актов и положений внутреннего пользования, содержащих нормы трудового права, производится работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией учреждения.

III. Режим труда и отдыха

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

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию в работниках добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,

решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3. 3. Порядок приема и увольнения работников

3.3.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Трудовой договор может быть заключен:

- на определенный срок (не более 5 лет) – срочный трудовой договор;
- на неопределенный срок

Работодатель вправе установить в трудовом договоре испытательный срок:

- для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями – до 6 месяцев;
- для остальных сотрудников – не более 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для такого решения. Расторжение в данном случае производится без учета мнения профсоюзного комитета.

Если испытательный срок закончился, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

Если работник пришел к выводу, что данная работа ему не подходит, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в письменной форме не позднее 3 дней, указав причины расторжения.

3.3.2. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. Медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствие противопоказаний к работе (ст. 213 ТК РФ).

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

3.3.4. Лицо считается принятым на работу с момента подписания трудового договора или со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя. При этом трудовой договор должен быть составлен не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.3.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.3.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3.8. В случае производственной необходимости, с письменного согласия работника, Работодатель имеет право должностные обязанности временно отсутствующих работников возлагать на постоянно работающих. При этом увеличивая ставку, соответственно объему работ (но не более 1,5) или производя выплату, за исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% должностного оклада отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ).

3.3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- по истечении срока трудового договора.

3.3.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение договора оформляется приказом директора.

3.3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

1. Ликвидация учреждения;
2. Сокращение численности работников;
3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
5. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
6. Совершение прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов в течение рабочей смены.
7. Появление работника на рабочем месте или территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).
9. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ), а также с беременной женщиной (ст. 261 ТК РФ).

3.3.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежанием

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной или электронной форме:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.3.14. Работодатель вправе и обязан отстранить, и не допускать работника к работе в случаях (ст. 76 ТК РФ):

1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.
3. Не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр.
4. При выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
5. Утратившего специального права работника выполнять трудовые обязанности (лишение прав и т.д.)
6. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

Работодатель отстраняет от работы и не допускает к работе весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Рабочее время и его использование

3.4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом относятся к рабочему времени.

3.4.2. Для всех работников расчетной нормой рабочего времени является 40 – часовая рабочая неделя, за исключением тех категорий работников, для которых действующим законодательством установлена меньшая недельная норма рабочего времени, а также работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени и режим дня с разрывом его на части ввиду специфики работы.

3.4.3. Для административно – управленческого персонала устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (8 часов) с перерывом на обед с 12. 00 до 13. 00. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим педагогическим и медицинским работникам:

№	Название должности	Количество часов в неделю
1.	Медицинская сестра	39
2.	Врач (0,5 ставки)	19,5

3.4.5. Для дежурных по режиму, истопников, водителей, поваров, помощников воспитателя вводится суммированный учет рабочего времени с равномерным чередованием по сменам.

Учетный период для истопников – год, для водителей автомобиля – три месяца (Приказа Минтранса России № 424 от 16.10.2020 года «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»), для поваров и помощников воспитателя – месяц.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	дежурный по режиму	истопник		повар	водитель	помощник воспитателя	
		08.00	20.00			08.00	20.00
начало работы	08.00	08.00	20.00	08.00	07.00	08.00	20.00
перерыв на обед	х	х	х	х	12.45-13.45	х	х
продолжение работы	х	х	х	х	13.45-15.30	х	х
время отдыха	х	х	х	х	15.30-17.00	х	х
продолжение работы	х	х	х	х	17.00-20.30	х	х
окончание работы	20.00	20.00	08.00	20.00	20.30	20.00	08.00
продолжительность смены	12 часов	12 часов		12 часов	11 часов	12 часов	
время нахождения за рулем	х	х		х	6 часов	х	

3.4.6. Дежурным по режиму, истопникам, помощникам воспитателя запрещается покидать место работы до прихода сменного работника, ответственного дежурного. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

3.4.7. На основании Приказа Минтранса России № 424 от 16.10.2020 года «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» графики работы (сменности) на линии составляются работодателем для всех водителей ежемесячно на каждый день и доводятся до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы, производится с его письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы для каждого водителя не должны превышать 4 часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

С графиком сменности работник должен быть ознакомлен под роспись за месяц до введения его в действие.

3.4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4.9. Для помощников воспитателя, поваров, дежурных по режиму, водителей, истопников, – где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой, установленной

для сверхурочной работы. Сокращение продолжительности работы накануне праздничных дней не предусматривается для лиц, работающих на условиях сокращенного рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

3.4.10. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ст. 263.1 ТК РФ).

3.4.11. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 (ст.93 ТК РФ).

3.4.12. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

3.5. Время отдыха.

3.5.1. Работодателем предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительность - **28 календарных дней** (ст. 115 ТК РФ).

3.5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

3.5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.5.4. Работникам, имеющим детей школьного возраста, по их желанию отпуск может предоставляться в летнее время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

3.5.5. Работодатель обязан предупредить работника об очередном отпуске не позднее, чем за две недели до его начала.

3.5.6. Работодателю запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5.8. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

3.5.9. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, для которых приказом директора установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 1).

3.5.10. Ежегодный дополнительный отпуск в количестве:

- 6-ти дней предоставляется поварам (Постановление от 25 октября 1974 года № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда»);

- 7-ми дней предоставляется истопникам (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации, отчет о проведении специальной оценки условий труда от 15 февраля 2019 г.).

3.5.11. Работодатель предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя) для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

3.5.12. По желанию работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы и дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск:

Категория	Максимальная продолжительность отпуска за свой счет, предоставляемого по месту работы	Основание
Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	14 календарных дней в году	часть вторая ст. 128 ТК РФ
Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при	14 календарных дней в году	

исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы		
Работающие инвалиды	60 календарных дней в году	
Все работники в случае - рождения ребенка, - регистрации брака, смерти близких родственников	1 день до 5 календарных дней, в том числе с сохранением заработной платы 3 дня	
Совместители	период ежегодного отпуска по основному месту работы в части, превышающей продолжительность оплачиваемого отпуска на работе по совместительству	часть вторая ст. 286 ТК РФ
Супруги военнослужащих	Период отпуска военнослужащих в части, превышающей продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы	п.11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Чрезвычайные обстоятельства (несчастный случай, пожар и т.д.)	до 3-х дней, в т.ч. с сохранением заработной платы 1 день	
Женщины, работающие в сельской местности.	1 день	(ст. 263.1 ТК РФ).
Работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет	до 14 календарных дней	ст. 263 ТК РФ

3.5.13. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы по другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по обоюдному согласию сторон.

3.5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 день предоставляется работникам, имеющим детей школьного возраста, с целью:

- сопровождения детей в школу 1 сентября,
- присутствия на «Последнем звонке», в связи с выпуском из школы (4, 9, 11 классы),
- сопровождения детей на праздник, посвященный Международному Дню защиты детей – 1 июня.

3.5.15. Работницам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе принятых под опеку, предоставляется право на использование дополнительного дня отдыха с сохранением среднего заработка один раз в месяц в пятницу по их выбору.

3.5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ), также работникам в возрасте 40 лет и старше предоставляется 1 день на диспансеризацию каждый год (Приказ Минздрав РФ от 13.03.2019. № 124н).

3.5.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ).

3.5.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.6. Меры поощрения и взыскания

3.6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в учреждении предусмотрены следующие виды поощрений:

1. Объявление благодарности.
2. Вручение единовременного вознаграждения
3. Вручение почетной грамоты, благодарственного письма.
4. Представление для присвоения почетного звания.
5. Представление к областным наградам (медали, благодарственные письма и почетные грамоты Правительства Кузбасса).

3.6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущественное право продвижения по работе.

3.6.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии.

За прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое неисполнение должностных обязанностей работодатель применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом настоящих правил (замечание, выговор, увольнение).

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, уменьшается стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, на количество дней прогула. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, лишается текущей премии полностью или частично.

3.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в Профсоюзный комитет.

Профсоюзная организация проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (замечание, общественный выговор).

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть и

последствия совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его мотивов объявляется работнику в течение 3 – х рабочих дней со дня его издания под роспись. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Центра.

Если в течение года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству профсоюзного комитета.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется обеспечить работников работой в соответствии с их профессиональной квалификацией.

4.2. Минимальные должностные оклады сотрудников определены в соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области № 119 от 24.03.2011 г. по профессиональным квалификационным группам.

4.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда, Положением о Фонде материального стимулирования, Трудовым кодексом РФ, штатным расписанием и другими нормативными документами по оплате труда.

4.4. Тарификация работников производится исходя из сложности труда и квалификации, с учетом данных аттестации и образовательного уровня работников.

4.5. Аттестация проводится в соответствии с действующим Положением об аттестации работников, посредством объективной оценки деятельности работников исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4.6. Работодатель вправе повысить должностной оклад по профессиональной квалификационной группе работнику, не соответствующему квалификационным требованиям по образованию, учитывая повышенную социальную ответственность и практический опыт работы по занимаемой должности. Вопрос об определении повышенного должностного оклада рассматривается на основании ходатайства в аттестационную комиссию руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором трудится работник и профсоюзного комитета. Основанием для повышения оклада является заключение аттестационной комиссии о достаточной профессиональной компетенции работника.

4.7. При выполнении работником наряду со своей основной работой должностных обязанностей по другой профессии или дополнительного объема работы по решению работодателя используется два варианта, предусмотренных ТК РФ:

- выплата за совмещение или за выполнение обязанностей отсутствующего работника.

Размер выплаты устанавливается руководителем в зависимости от объема выполняемой работы, но не выше 50 % должностного оклада по замещаемой должности временно отсутствующего работника или в пределах экономии ФОТ по вакантной должности. Указанные работы должны проводиться в пределах основного

рабочего времени работника, то есть в пределах 8 – ми часового рабочего дня. На доплату за совмещение не начисляются выплаты за особые условия труда и стаж работы.

- при наличии вакансий в штатном расписании поручение дополнительных работ производится с письменного согласия работника на штатное совмещение. Оплата за штатное совмещение производится с начислением всех установленных выплат в соответствии с Положением об оплате труда. В табелях учета рабочего времени фактически отработанное время оформляется двумя строками – по основной должности и совмещаемой должности.

4.8. Текущее премирование работников осуществляется при наличии экономии по ФОТ и в соответствии с Положением о Фонде материального стимулирования. Перечень производственных упущений, за которые работники лишаются премии полностью или частично, действует для всех категорий работающих. Меры взыскания определены Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Работодатель формирует фонд материального стимулирования учреждения за счет средств экономии по ФОТ и 30 % отчислений от Фонда оплаты труда с целью накопления средств, используемых в течение года на поощрение работников, в соответствии с Положением о Фонде материального стимулирования.

4.10. Учет результатов работы входит в обязанности Работодателя и руководителей структурных подразделений. При возникновении у работника спорных вопросов по учету и оплате результатов труда он вправе обратиться за разъяснением к руководителю подразделения, в бухгалтерию, профсоюзный комитет.

4.11. Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, два раза в месяц:

30 (31) число за первую половину месяца, февраль – 28 (29);

15 число за вторую половину месяца.

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

4.12. При отсутствии средств на выплату заработной платы в необходимом объеме работодатель может производить

- авансовые выплаты в размере минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

- авансовые выплаты в процентном отношении к начисленной заработной плате;

- авансовые выплаты равной фиксированной суммой.

4.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить разъяснительную работу среди работников учреждения о порядке и условиях оплаты труда, тарификации, премировании, присвоении квалификационных разрядов, задачах по выполнению производственных заданий;

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, исполнением положений данного Коллективного договора об оплате труда и премировании, сроков выплаты заработной платы и другое;

- своевременно рассматривать заявления, письма и жалобы работников по вопросам трудовых отношений.

4.14. Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района вправе централизовать до 3 % ассигнований, предусмотренных на оплату труда

работников учреждения и распределять полученный централизованный фонд на выплаты премий руководителю.

V. Социальное развитие коллектива

5.1. На основании закона Кемеровской области от 30. 10. 2007 года № 132 – ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»:

5.1.1. Работникам, организующим, либо непосредственно оказывающие социальные услуги, имеющим стаж работы в муниципальных учреждениях социальной защиты не менее трех лет, при окончании образовательного учреждения высшего профессионального образования по специальности «Социальная работа» выплачивается единовременное пособие в размере 15 000; а при окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования по специальности «Социальная работа» выплачивается единовременное пособие в размере 10 000 рублей.

5.1.2. Молодым специалистам (лицам до 30 лет), окончившим образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования по специальности «Социальная работа» и впервые поступившим на работу МКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа», в течение первых трех лет устанавливается ежемесячное пособие в размере 1000 рублей.

5.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Работодатель возмещает все подтвержденные документально расходы, связанные с командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные (при продолжительности командировки более 24 ч.)

5.3. Работодатель оказывает материальную помощь или поддержку:

5.3.1. За счет бюджетных средств по смете расходов (при наличии средств):

- к юбилейным датам 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 – ление в размере должностного оклада.
- в связи со смертью близкого родственника (родители, супруга (ги), дети, братья, сестры) в размере 3 000 рублей.
- на выпускной вечер в школе 9 или 11 класс в размере 2000 рублей.
- лечение до 3 000 рублей
- пожар и другие чрезвычайные ситуации до 5 000 рублей
- свадьба сотрудника - 2 000 рублей
- рождение ребенка – 3 000 рублей
- призыв на военную службу детей сотрудников – 1 000 рублей.

5.3.2. За счет экономии фонда оплаты труда (при наличии), оказывается материальная помощь (размер не ограничен) работникам:

- попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- мобилизованным сотрудникам, членам семьи сотрудника призванного военными комиссариатами, на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации

от 21.09.2022. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- сотрудникам, направленным начиная с 16 сентября 2022 года пунктами отбора на военную службу по контракту, военными службами по контракту, военными комиссариатами, для заключения контракта о прохождении военной службы либо иного контракта (договора, соглашения) в целях участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и заключившие его;

5.3.2.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3.2.2. Основанием для выплаты является:

- заявление и мобилизационные документы и подписания;
- письменное заявление работника с описанием проблемы и наличием подтверждающих документов (в случае трудной жизненной ситуации).

5.4. При наличии средств работодатель обязуется обеспечивать летний отдых детей работников.

5.5. Мероприятия по поддержанию здоровья сотрудников учреждения на рабочих местах и профилактике ВИЧ/СПИДа:

- проведение просветительской работы среди сотрудников учреждения с привлечением медицинского работника ГБУЗ КО Яйская РБ

- прохождение ежегодного медицинского обследования;

- оказание помощи служебным транспортом при проведении медицинского обследования и лечения в областных учреждениях;

- оказание материальной поддержки на приобретение лекарственных препаратов;

- оказание первой доврачебной помощи медицинским работником учреждения.

5.6. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации:

5.6.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

5.6.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

• защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

• содействия их занятости;

• ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

• соблюдения законодательства о труде;

• участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников

независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.6.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

5.6.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

5.6.4.1. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

5.6.4.2. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ ч. 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.6.4.3. Представлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 ч. 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.6.4.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения, как для работы его самого, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем и прилагаемому к коллективному договору.

5.6.4.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются учреждением, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.6.4.6. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечение расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.6.4.7. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа учреждения (гл. 8 ТК РФ).

5.6.4.8. Расследовать и учитывать в учреждении все несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем,

профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей».

5.6.4.9. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня (в размере, определенном в коллективном договоре). Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза.

5.6.5. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

5.6.6. Работники, избранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

VI. Охрана труда

Основной задачей в области охраны труда, которая стоит перед Администрацией МКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа» является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

Для выполнения возложенной задачи Администрацией учреждения разработаны основные направления деятельности в области охраны труда.

6.1. Работодатель обязуется:

- при приеме на работу заключить с работником трудовые договора в письменной форме. Один экземпляр обязательно выдается на руки работнику.
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в области охраны труда:

- а) инструкции по охране труда для специалистов и работников учреждения;

- б) программу вводного инструктажа;

- в) нормы выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты (Приложение 2);

- г) графики прохождения медицинских осмотров;

- д) правила внутреннего трудового распорядка и др.

- со всеми вновь принимаемыми на работу проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте. Один раз в шесть месяцев проводить повторный инструктаж, а при необходимости целевой и внеплановый инструктажи. Работники, не прошедшие в установленном порядке инструктажи по охране труда к работе не допускаются

- обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех работников учреждения

- создавать комиссию для расследования несчастных случаев на производстве в составе не менее 3-х человек, расследовать все несчастные случаи в течение 3-х дней, составлять акт о несчастном случае формы Н-1. один экземпляр акта обязательно должен выдаваться на руки пострадавшему или его близким родственникам.

- приобретать и выдавать за счет средств учреждения спецодежду, обувь и средства индивидуальной защиты согласно утвержденным нормам.

- организовать и обеспечить прохождение медицинских осмотров

а) при поступлении на работу лицо, претендующее на вакансию должно обязательно пройти первичный медицинский осмотр за счет средств Работодателя;

б) периодические обязательные медицинские осмотры работников производятся за счет средств учреждения. Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не прошедшего в установленные сроки медицинский осмотр. В случае отстранения от работы работника, который не прошел в установленные сроки медицинский осмотр по своей вине заработная плата за весь период отстранения от работы не начисляется.

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и инвентаря.

- организовывать контроль за состоянием условий труда и отдыха работников учреждения

- обеспечивать лечебно – профилактическое и санитарно – бытовое обслуживание работников

а) оказание квалифицированной помощи медицинским работником учреждения (измерение артериального давления, оказание первой доврачебной помощи);

б) оказание квалифицированной психологической помощи психологом учреждения;

в) при наличии денежных средств обеспечение работников учреждения путевками на санаторно – курортное лечение;

г) организация и проведение Дней здоровья для работников учреждения.

- взаимодействовать по вопросам охраны труда с профсоюзным комитетом.

- обеспечить для всех работников здоровые, безопасные и санитарно-гигиенические условия труда, с целью предотвращения возникновения заболеваний.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществлять план мероприятий по охране и улучшению безопасности труда (Приложение № 3).

- провести специальную оценку условий труда (СОУТ) и оценку уровня профессионального риска, установить гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ и результатами СОУТ.

6.2. Для реализации всех намеченных Администрацией учреждения направлений работники учреждения обязаны:

- соблюдать все требования охраны труда, установленные нормативными актами;

- правильно и по назначению применять специальную одежду и средства индивидуальной защиты;

- своевременно проходить медицинские осмотры;

- проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда.

- немедленно сообщать о каждом несчастном случае на производстве директору учреждения;

- оказывать содействие в проведении всех мероприятий, принимать в них активное участие.

6.3. Каждый работник учреждения имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья до устранения такой опасности;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

- обращение в органы местного самоуправления, к работодателю, в профсоюзный комитет по всем вопросам охраны труда в учреждении;

- ограничение при выполнении работ, связанных при подъёме и перемещении тяжестей вручную.

6.4. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома) МКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа»:

- обеспечивать профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем государственных и нормативных требований охраны труда, осуществляя проверки условий и охраны труда на рабочих местах, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

- выбрать уполномоченных лиц по охране труда и представителей Профкома в комиссии по охране труда ;

- совместно с вышестоящей профсоюзной организацией проводить обучения профсоюзного актива, в том числе уполномоченных лиц по охране труда, по вопросам оценки профессиональных рисков, а также экологической безопасности;

- совместно с работодателем участвовать в разработке положения о системе управления охраной труда в учреждении и контролировать ее выполнение;

- направлять Работодателю мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов по охране труда;

- предъявлять Работодателю для рассмотрения представления о выявленных нарушениях требований охраны труда и контролируют их рассмотрение;

- принимать участие в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда;

- направлять Работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, при несчастном случае на производстве, причинами которого явилось воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и др;

- совместно с Работодателем разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда и контролировать их выполнение;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками;
- информировать комитет территориальной организации Профсоюза о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, происшедших с членами Профсоюза;
- обращаться по вопросам охраны труда и здоровья за помощью и консультациями в органы по труду субъектов РФ и местного самоуправления, вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- взаимодействовать с Работодателем по осуществлению мероприятий по обеспечению прав членов Профсоюза и их детей на отдых и оздоровление;
- информировать членов Профсоюза о проводимой работе по охране труда через информационные бюллетени, стенды и уголки по охране труда, средства массовой информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, выполнении обязательств по охране труда, предусмотренных Коллективным договором несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

VII. Сроки и сфера деятельности коллективного договора

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива, подписания работодателем и председателем профсоюзного комитета и действует до заключения нового коллективного договора.

7.2. Коллективный договор регламентирует взаимные обязательства работодателя и работников.

7.3. По соглашению сторон договор может быть продлен, изменен, дополнен. Не допускается одностороннее изменение или прекращение выполнения обязательств, предусмотренных договором.

7.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

7.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования или правового статуса организации и на период ее ликвидации.

7.6. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

VIII. Подписи сторон

От имени работодателя

Директор МКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа»


 Т.Е. Лоскан

«10» января 2023 год



От имени трудового коллектива

Председатель профсоюзного комитета

 Т.Н. Суганова

«10» января 2023 год

**Перечень должностей и работников с
ненормированным рабочим днем Муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского
муниципального округа»**

Наименование структурного подразделения	Название должности	Количество календарных дней
Административно-хозяйственная часть	Директор	14
Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Отделение социальной диагностики и реабилитации	Заведующая отделением	14
Отделение социальной диагностики и реабилитации	Социальный педагог	14

Перечень

и нормы выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря, смывающих и (или) обезвреживающих средств предоставляемых бесплатно отдельным категориям работников при выполнении ими служебных обязанностей в Муниципальном казенном учреждении «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа»

Норма на 1 человека

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единицы измерения	Кол -во	Срок использования (в годах)	Нормативный документ
Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	шт	1	1	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 года № 68 и от 30. 12.1997 года № 69
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014. № 997 н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	шт	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа			
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			
Уборщик служебных помещений	Костюм, или халат для защиты от общих производственных	шт		1	Приказ Министерства труда и

	загрязнений и механических воздействий				социальной защиты РФ от 09.12.2014. № 997 н
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	
Специалист по социальной работе	Плащ или куртка	шт.	1	3	Приказ Министерства социальной защиты населения РФ от 15. 02. 1996 года № 44
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3	
	Обувь резиновая	пара	1	2	
Медицинская сестра	Халат медицинский	шт	1	1	
	Плащ или куртка	шт	1	3	
Повар	Костюм хлопчатобумажный	шт	1	на 8 мес.	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 года № 68 и от 30. 12.1997 года № 69
	Передник хлопчатобумажный	шт	3	на 8 мес.	
	Колпак или косынка	шт	3	на 8 мес.	
	Ботинки кожаные	пара	1	на 8 мес.	
Истопник	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	шт	1	1	Постановление Минтруда России от 25.12.97 № 66, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
	Рукавицы комбинированные	пара	4	1	
	Ботинки кожаные	пара	1	1	
	Куртка на утепляющей прокладке	шт	1	2	
	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г. мыло туал. или 500 мл. жид. моющ ср-ва	1	1 раз в месяц	
	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.	1	1 раз в месяц	

					“Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”
Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	шт	1	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н
	Рукавицы комбинированные	пара	2	1	
Водитель автомобиля	Халат хлопчатобумажный	шт	1	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г. мыло туал. или 500 мл. жид. моющ ср-ва	1	1 раз в месяц	
	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.	1	1 раз в месяц	

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Муниципального казенного учреждения «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних Яйского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой учреждения	постоянно	специалист по охране труда
2.	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	постоянно	медицинская сестра специалист по охране труда
3.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	постоянно	специалист по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая отделением социальной диагностики и реабилитации
4.	Проведение повторного инструктажа по охране труда	не реже одного раза в 6 месяцев	специалист по охране труда
5.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	по необходимости	специалист по охране труда
6.	Проведение целевого инструктажа по охране труда	по необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
7.	Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями	постоянно	специалист по охране труда
8.	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	постоянно	специалист по охране труда
9.	Планирование мероприятий по охране труда	до 20 декабря	специалист по охране труда
10.	Составление графика отпусков	до 14	специалист по охране труда

	на текущий год	декабря	
11.	Организация подготовки к текущему ремонту зданий	по необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
12.	Подготовка к отопительному сезону	ежегодно	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
13.	Организация и проведение обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности	1 раз в квартал	специалист по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе
14.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся при возникновении пожара, аварийной ситуации	1 раз в квартал	специалист по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе
15.	Подготовка и заключение договора на обслуживание тревожной сигнализации, средств противопожарной защиты	ежегодно	специалист по охране труда
16.	Контроль оснащения помещений средствами противопожарной защиты	еженедельно	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
17.	Организация и проведение мероприятий с работниками и воспитанниками по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев в школе, на улице и т.д.	2 раза в год	специалист по охране труда медицинская сестра заместитель директора по административно-хозяйственной работе
18.	Комплектование аптечки первой медицинской помощи	по мере необходимости	медицинская сестра
19.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния кабинетов, помещений в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности	ежедневно	медицинская сестра специалист по охране труда
20.	Проведение консультативной работы, доведение до сведения работников действующих законов и нормативных	постоянно	заведующая отделением специалист по охране труда

	правовых актов по охране труда РФ		
21.	Обучение <u>неэлектрического</u> персонала на 1 –ю группу по электробезопасности	ежегодно	слесарь-электрик
22.	Проведение ревизии и ремонта системы отопления	ежегодно	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
23.	Мероприятия по обеспечению электробезопасности: Профилактические испытания электрооборудования: - проверка заземления, - измерение сопротивления изоляции электропроводов; - измерение сопротивления изоляции электрических щитов и силовых линий; - измерение сопротивления заземляющих устройств	1 раз в 3 года	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
24.	Обеспечение средствами защиты для <u>неэлектрического</u> персонала	постоянно	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
25.	Организация отдыха и оздоровление работников учреждения	ежегодно	главный бухгалтер директор
26.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по охране труда административных работников	1 раз в 3 года	директор
27.	Подготовка, размножение и доведение до работников инструкций, памяток, требований, приказов, распоряжений, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и техники безопасности	постоянно	специалист по охране труда заведующая отделением
28.	Организация проведения специальной оценки условий труда и профессионального риска	по мере финансирования	директор главный бухгалтер