Бюджетное учреждение Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Называевского района"

Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2016 - 2019 год

между Работодателем –
руководителем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
Москаленко Ольгой Николаевной
и Работниками в лице председателя Представительного органа
Сукоренко Галиной Григорьевной

Принято на конференции Работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения Называевского
района"
"21" апреля 2016 г.

Договаривающиеся стороны

Работодатель:
руководитель
БУ "КЦСОН Называевского района"

О.Н. Москаленко _____
"22" _____ 2016 г.

От имени Работников учреждения:
председатель Представительного органа

Г.Г. Сукоренко _____
"22" апреля 2016 г.

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по
Называевскому району омской области

Коллективный договор зарегистрирован
"25" апреля 20 16 г. № 42-К
Подпись _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативно - правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района" (далее - БУ "КЦСОН Называевского района", Учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов 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", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются БУ "КЦСОН Называевского района", в лице руководителя Москаленко Ольги Николаевны, именуемой в дальнейшем Работодатель, и Работники БУ "КЦСОН Называевского района" (далее – Работники) в лице председателя Представительного органа Сукоренко Галины Григорьевны.

1.4. Работодатель признаёт, что Представительный орган является полномочным представителем всех Работников БУ "КЦСОН Называевского района", поскольку уполномочен конференцией Работников БУ "КЦСОН Называевского района" представлять их интересы в коллективных отношениях, оплате труда, занятости, социальных гарантий работающих.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда, его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников БУ "КЦСОН Называевского района", гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.6. Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социальным проблемам и задачам организации.

1.7. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на 3 года (ст. 43 ТК), вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех Работников БУ "КЦСОН Называевского района".

1.9. Работодатель знакомит с коллективным договором всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу.

1.10. Во исполнение настоящего коллективного договора в БУ "КЦСОН Называевского района" могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом Работников.

2.1.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в БУ "КЦСОН Называевского района" оформляются заключением письменного трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор в БУ "КЦСОН Называевского района" - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами БУ "КЦСОН Называевского района", содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объёме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в БУ "КЦСОН Называевского района" правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является руководитель БУ "КЦСОН Называевского района".

2.1.5. Порядок и условия заключения трудового договора при найме Работников регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, определяются Работодателем по согласованию с Представительным органом и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Условия высвобождения Работников

2.2.1. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники БУ "КЦСОН Называевского района";

- в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Работодатель обязуется проводить:

- сокращение штатов в первую очередь по вакантным должностям;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;

- обучение вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором.

2.2.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев ликвидации организации.

2.2.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.2.4. При сокращении численности или штата помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации, имеют:

- Работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- Работники, проработавшие в БУ "КЦСОН Называевского района" свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие на иждивении детей до 14-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие без матери детей до 14-летнего возраста;

- работники моложе 18 лет.

2.2.5. Передача БУ "КЦСОН Называевского района" из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника БУ "КЦСОН Называевского района", а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются,

прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата Работников вновь образованной организации.

2.2.6. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации.

2.3. Повышение квалификации, переобучение

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

2.3.2. Работодатель обязуется организовывать переподготовку и повышение квалификации Работников БУ "КЦСОН Называевского района" в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, письмами Министерства труда и социального развития Омской области.

2.3.3. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.4. Гарантии при направлении Работников в служебные командировки

2.4.1. Направление Работников Учреждения в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территорию иностранных государств, регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Трудовым Кодексом Российской Федерации, должностной инструкцией и другими законодательными актами, регламентирующими порядок направления сотрудников в служебные командировки.

2.4.2. При направлении в служебную командировку Работнику возмещаются расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные Работником в служебной командировки, с разрешения или ведома Работодателя в соответствии с коллективным договором.

2.4.3. За каждый день нахождения Работника в служебной командировке и оплате расходов за счет средств областного бюджета и средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, на территории Омской области ему выплачиваются суточные в размере 100 (ста) рублей 00 копеек, за пределами Омской области, но на территории Российской Федерации, в размере 300 (трехсот) рублей 00 копеек за каждый день, нахождения в командировке.

2.4.4. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются за счет средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2 000 (двух тысяч) рублей 00 копеек в сутки при наличии подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.
2.4.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов (кроме такси), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости экономного класса при наличии подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Рабочее время

2.5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка БУ "КЦСОН Называевского района" и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.5.2. Для отдельных Работников БУ "КЦСОН Называевского района" может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, не превышающем нормального числа рабочих часов. Учетный период для суммированного учета рабочего времени Работников составляет один год.

2.5.3. Режим рабочего времени в БУ "КЦСОН Называевского района" определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Представительного органа.

2.6. Время отдыха

2.6.1. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

2.6.2. В БУ "КЦСОН Называевского района" для всех Работников предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени в порядке, согласованном с Работодателем.

2.6.3. В соответствии со статьей 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.6.4. Водителю Учреждения за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

2.6.5. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью тридцать календарных дней.

2.6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

2.6.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

2.6.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.7. Квотирование рабочих мест

2.7.1. Установить для Учреждения квоту для приема на работу инвалидов в размере двух процентов от среднесписочной численности Работников.

Среднесписочная численность Работников в Учреждении составляет более 100 человек.

2.7.2. Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты, соответствует одному специальному рабочему месту.

3. Оплата труда

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются с учетом предусмотренной федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации нормальной продолжительности рабочего времени в расчете на календарный месяц.

3.2. Условия оплаты труда Работников Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работником Учреждения, руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером.

3.3. Оплата труда Работников Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда Работника Учреждения, руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из указанных должностей.

3.4. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется за счет утвержденного областного бюджета (в виде предоставления субсидий Учреждению) на оплату труда, а также средств от оказанных Учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда Работников Учреждения.

3.5. Работникам Учреждения, руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру выплачивается материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения Работника Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях.

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда:

- Работникам Учреждения в размере до двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в год;

- руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру до четырех минимальных размеров оплаты труда в год.

3.6. В случае смерти Работника Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера материальная помощь может быть выплачена одному из членов его семьи.

3.7. Материальная помощь выплачивается по заявлению Работника Учреждения, руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера при наличии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, в связи с которыми выплачивается материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается по заявлению члена семьи умершего Работника Учреждения, руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера при представлении документов, подтверждающих факт смерти руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, Работника Учреждения, а также принадлежность заявителя к членам семьи умершего.

3.8. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения в отношении Работников Учреждения, заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера, Министром труда и социального развития Омской области – в отношении руководителя Учреждения.

3.9. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы каждому Работнику Учреждения устанавливается персонально, исходя из типового размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работников Учреждения с учетом окладообразующего коэффициента.

3.10. Выплата заработной платы Работникам Учреждения производится не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым Работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

3.11. Банк открывает для Работников Учреждения Счета карт в рублях Российской Федерации, выпускает для Держателей карты, обеспечивает обслуживание расчетных операций Держателей по картам. Денежные средства (аванс, заработная плата, материальная помощь, премия и т.д.), зачисляются на Счета карт Работников Учреждения, а Учреждение осуществляет регулярное перечисление денежных средств и надлежащее оформление платежных документов.

3.12. При выполнении работ к должностным окладам Работников Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - повышение размера оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) районный коэффициент;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата работы в ночное время;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

К заработной плате Работников Учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 100 процентов должностного оклада. Повышенная оплата работы в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх

оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

3.13. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения Работников за выполненную работу в Учреждении установлены следующие стимулирующие выплаты:

1) выплата за качество выполняемых работ в виде надбавки к окладу (должностному окладу);

2) премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников утверждаются локальным нормативным актом организации. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно Работником, быть конкретными, измеримым и достижимыми в определенный период.

3.14. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – премия по итогам работы) осуществляются по результатам оценки эффективности деятельности Работников в пределах фонда оплаты труда, но не менее двух должностных окладов в год.

3.15. Размер премии по итогам работы устанавливается в соответствии с Порядком премирования работников Учреждения, показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников, указанных в Приложении № 4 к Положению об оплате труда.

Расчет размера премии по итогам работы Работникам осуществляется в порядке, установленном приказом Учреждения.

3.16. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы Работников Учреждений или в конкретных размерах.

3.17. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей назначается Работникам единовременно за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в размерах, устанавливаемых в процентном соотношении к типовым (должностным) окладам Работников Учреждения или в конкретных размерах. Размер данной премии устанавливается руководителем Учреждения с учетом решения комиссии по премированию в Учреждении.

3.18. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство).

3.19. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с разделом 3 Положения об оплате труда.

3.20. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства, приказами Учреждений, после их согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности соответствующих учреждений, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей, предусматривающими премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ, за успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей в отношении руководителя Учреждения, заместителя, главного бухгалтера.

3.21. Положение об оплате труда Работников БУ "КЦСОН Называевского района" вступает в силу с 1 мая 2016 года.

4. Охрана труда

4.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной сферы и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

4.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в БУ "КЦСОН Называевского района" возлагаются на Работодателя, в подразделениях – на заведующих отделениями.

4.3. Работодатель обязуется:

- строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников; обеспечить безопасные условия и охрану труда в БУ "КЦСОН Называевского района";

- 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;

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов при поступлении на работу и периодически не реже одного раза в 3 года;

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ при приёме на работу и периодически не реже одного раза в 6 месяцев;

- обеспечить проведение инструктажа с неэлектротехническим персоналом на 1 группу по электробезопасности не реже одного раза в год;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда;

- информировать всех Работников организации при приёме на работу и периодически при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средствах индивидуальной защиты;

- организовать прохождение медицинских осмотров Работниками, указанными в списке профессий и должностей работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение № 3);

- не допускать к работе лиц, не прошедших обязательный медицинский осмотр (обследование), а также в случаях медицинских противопоказаний;

- обеспечить организацию надзора за состоянием производственных зданий и сооружений в соответствии с положением о проведении планово – предупредительного ремонта;

- обеспечить обязательное государственное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Работников.

4.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не допускать привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;

- разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с представительным органом использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время;

- со времени установления беременности, переводить женщин на работы, не связанные с использованием ПЭВМ или ограничить для них время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных санитарными правилами.

4.5. Каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;

- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приёмам труда;

- льготы и компенсации, установленные законом, коллективным договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Работник обязан:

- соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, а также выполнять условия коллективного договора, приказы Работодателя.

5. Материальная ответственность сторон коллективного договора

5.1. Общие положения

5.1.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.1.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба.

5.2. Материальная ответственность Работодателя

5.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки по вине Работодателя выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной и несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работников.

5.2.2. Работодатель в случае причинения ущерба имуществу Работника возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба и порядок его

возмещения осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.3. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размере одного минимального размера оплаты труда, предусмотренном настоящим коллективным договором, если иное не предусмотрено в трудовом договоре с конкретным Работником.

В случае возникновения спора, факт причинения Работнику морального вреда и размера его возмещения определяется судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.3. Материальная ответственность Работника

5.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причинённый прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником.

5.3.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.3.3. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

5.3.4. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3.5. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Социальное и медицинское обслуживание Работников. Социальные гарантии и льготы

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Регулярно, в установленные законом сроки и в полном объёме, согласно утверждённым тарифам, производить начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.1.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, предоставлять в Управление Пенсионного Фонда сведения о стаже и заработке Работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

6.1.3. Предоставлять в Управление Пенсионного Фонда в полном соответствии с утверждёнными Уставными документами списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права Работника.

6.1.4. Строить свои взаимоотношения с Представительным органом, руководствуясь требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

6.1.5. Гарантировать Представительному органу получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально – экономического развития организации.

6.1.6. Назначить Работников, ответственных за оформление и передачу пенсионных прав работников на индивидуальные лицевые счета в Управление Пенсионного Фонда.

6.2. Представительный орган обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за исполнением обязательств Работодателя перед Работниками по обеспечению их пенсионных прав, включая вопросы начисления и уплаты страховых взносов пенсионного страхования и разработки мероприятий по обязательному обеспечению пенсионных прав Работников предприятия.

6.2.2. Проводить регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди трудящихся, так и с вновь поступающими на работу гражданами.

6.2.3. Содействовать реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально – трудовых прав, снижению социальной напряженности в БУ "КЦСОН Называевского района", стремиться к разрешению конкретных ситуаций путём переговоров и достижения с Работодателем взаимоприемлемых решений.

6.2.4. В случае принятия Работодателем решения, нарушающего условия настоящего коллективного договора, вносить Работодателю представление об устранении этих нарушений. Представление Представительного органа о нарушении Трудового законодательства Российской Федерации подлежит безотлагательному рассмотрению Работодателем и принятию им мер по устранению нарушений в течение 5 дней.

7. Контроль за исполнением коллективного договора

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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.

7.2. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора Работодатель и Представительный орган создают совместную комиссию на паритетной основе.

7.3. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- один месяц при заключении нового коллективного договора,
- один месяц при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. При структурной перестройке БУ "КЦСОН Называевского района", необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

8.5. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Подписанный сторонами коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию в орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.7. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к коллективному договору
от "22" апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного органа бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
_____ Г.Г. Сукоренко
"22" апреля 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
_____ О.Н. Москаленко
"22" апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО РАЙОНА", НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района" (далее - Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения и направлены на регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, повышение качества организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приёма и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является Руководитель.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6. Лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Учреждения;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- положением об оплате труда;
- Кодексом этики и основных правил поведения работников;
- другими локальными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника, которое находится в отделе кадров Учреждения.

2.8. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.11. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера - 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 и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.14. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. Приказ подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным на это лицом.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.17. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.18. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки Работника Форма Т-2, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.20. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.21. Работник обязан предупредить руководителя Учреждения о намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.22. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределённый срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников работы, не обусловленной трудовым договором.

2.25. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором.

2.26. Работодатель обеспечивает полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставляет Работнику другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы 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;
- 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.

Работодатель отстраняет Работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.28. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- Работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Работники, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие без матери детей до 16-летнего возраста;
- Работники моложе 18 лет.

2.29. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Учреждении, соответствующую квалификации Работника.

2.30. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев ликвидации организации.

2.31. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.33. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

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.

По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 заключение трудового договора.

2.34. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от руководителя Учреждения. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику 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;

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- повышать производительность труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения 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 внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Режим работы.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Для Работников Учреждения установлен следующий распорядок работы:
Понедельник, вторник, среда, четверг:

начало рабочего дня – 08 ч. 30 мин.,

окончание рабочего дня – 17 ч. 45 мин.,

перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Пятница:
начало рабочего дня – 08 ч. 30 мин.,
окончание рабочего дня – 16 ч. 30 мин.,
перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. По заявлению Работника Работодатель имеет право предоставить ему работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Работодатель организовывает учёт явки на работу и ухода с работы.

Для учёта использования рабочего времени Работников, для контроля за соблюдением Работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчёта заработной платы применяется табель учёта рабочего времени.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

6.3. Продолжительность еженедельного отдыха не может быть менее 48 часов.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Общим выходным днём Работников является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Руководителю Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранилось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

-время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время работы в другой организации, если Работник был принят на работу в Учреждение путем перевода из другой организации;

- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором с Работником.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудовым кодексом Российской Федерации;

-время отпусков по уходу за ребёнком до достижения, им установленного законом возраста;

-время, предоставляемых по просьбе Работника, отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней в течение календарного года;

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может предоставляться и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев отпуск может предоставляться:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев;

- Работникам, совмещающим работу с обучением;

- лицам, работающим по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, под расписку.

6.11. 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.

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

6.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.14. Водителю Учреждения за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.15. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью тридцать календарных дней.

6.16. Одному из родителей для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижении ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

6.17. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается.

6.18. Запрещено курение табака на территории и в помещениях Учреждения, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе,

соответствующих требованиям к выделению и оснащению специальных мест на открытом воздухе для курения табака.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы Работникам Учреждения производится не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым Работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, в том числе совершение дисциплинарного проступка, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Работодатель и Работник Учреждения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение Кодекса этики и основных правил поведения работников Учреждения;

- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

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

В частности, не допускается применение штрафов, сокращение отпуска, как основного, так и дополнительного, снижения в должности (перевод на нижеоплачиваемую должность).

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5. ст. 81 ТК РФ);
- прогул (подп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии опьянения (подп. «б» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- разглашение профессиональной тайны (подп. «в» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- нарушение Работником требований по охране труда (подп. «д» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- совершение хищения по месту работы (подп. «г» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- предоставление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, времени, необходимого на учёт мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных коллективных споров.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

Приложение № 2
к коллективному договору
от "22" апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного органа бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
Сукор Г.Г. Сукоренко
"22" апреля 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
О.Н. Москаленко
"22" апреля 2016 г.

СПИСОК
общей продолжительности ежегодного отпуска работников БУ "КЦСОН Называевского района".

№ п.п.	Наименование отделений, профессий и должностей	Продолжительность отпуска в календарных днях		
		Общая продолжительность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
I	Административная служба			
1	Руководитель	38	28	10
2	Заместитель руководителя	36	28	8
3	Юрисконсульт	28	28	-
4	Аналитик	28	28	-
II	Финансово-экономическая служба			
1	Главный бухгалтер	36	28	8
2	Бухгалтер	28	28	-
3	Экономист	28	28	-
III	Обеспечивающая служба			
1	Специалист по кадрам	28	28	-
2	Делопроизводитель	28	28	-
3	Администратор баз данных	28	28	-
IV	Хозяйственная служба			
1	Заведующий хозяйством	28	28	-
2	Уборщик служебных помещений	28	28	-
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	28	-
4	Сторож	28	28	-
5	Уборщик территории	28	28	-
6	Слесарь-сантехник	28	28	-

7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	28	-
8	Водитель автомобиля	31	28	3
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	28	-
10	Столяр	28	28	-
V	**Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения**			
1	Заведующий отделением	28	28	-
2	Специалист по социальной работе	28	28	-
3	Специалист по социальной работе (по организации социальной помощи)	28	28	-
4	Специалист по социальной работе (по организационному обеспечению)	28	28	-
5	Психолог	28	28	-
6	Юрисконсульт	28	28	-
7	Медицинская сестра по массажу	28	28	-
8	Социальный работник	28	28	-
VI	**Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**			
1	Заведующий отделением	28	28	-
2	Социальный работник	28	28	-
VII	**Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан**			
1	Заведующий отделением	28	28	-
2	Социальный работник	28	28	-
3	Администратор	28	28	-
VIII	**Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия**			
1	Заведующий отделением	28	28	-
2	Специалист по социальной работе	28	28	-
3	Специалист по работе с семьей	28	28	-
4	Психолог	28	28	-
IX	**Отделение социальной реабилитации инвалидов**			
1	Заведующий отделением	28	28	-
2	Специалист по социальной работе (с детьми – инвалидами)	28	28	-
3	Специалист по социальной работе	28	28	-

4	Специалист по социальной работе (по формированию доступной среды для инвалидов)	28	28	-
6	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28	28	-
7	Психолог	28	28	-
8	Инструктор по лечебной физкультуре	28	28	-
9	Медицинская сестра по массажу	28	28	-
X	**Служба экстренного реагирования**			
1	Заведующий службой	28	28	-
2	Специалист по работе с семьей	28	28	-
3	Специалист по социальной работе	28	28	-
4	Психолог	28	28	-
5	Водитель автомобиля	31	28	3

Приложение № 3
к коллективному договору
от "22" апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного органа бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
Сукор. Г.Г. Сукоренко
"22" апреля 20 16 г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
Москал. О.Н. Москаленко
"21" апреля 20 16 г.

Список
профессий и должностей работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры.

№ п/п	Наименование должности	Срок прохождения медицинского осмотра
1.	Руководитель	Ежегодно
2.	Заместитель руководителя	Ежегодно
3.	Главный бухгалтер	Ежегодно
4.	Бухгалтер	Ежегодно
5.	Заведующий отделением	Ежегодно
6.	Специалист по кадрам	Ежегодно
7.	Заведующий хозяйством	Ежегодно
8.	Экономист	Ежегодно
9.	Юрисконсульт	Ежегодно
10.	Медицинская сестра по массажу	Ежегодно
11.	Социальный работник	Ежегодно
12.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Ежегодно
13.	Специалист по социальной работе	Ежегодно
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-
15.	Уборщик служебных помещений	-
16.	Сторож	-
17.	Водитель автомобиля	Ежегодно
18.	Аналитик	Ежегодно
19.	Администратор	Ежегодно
20.	Специалист по работе с семьей	Ежегодно
21.	Администратор баз данных	Ежегодно
22.	Делопроизводитель	Ежегодно
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Ежегодно
24.	Уборщик территории	-
25.	Слесарь-сантехник	-

26.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Ежегодно
27.	Столяр	Ежегодно
28.	Специалист по социальной работе (с детьми – инвалидами)	Ежегодно
29.	Психолог	Ежегодно
30.	Инструктор по лечебной физкультуре	Ежегодно
31.	Специалист по социальной работе (по организации социальной помощи)	Ежегодно
32.	Специалист по социальной работе (по организационному обеспечению)	Ежегодно
33.	Специалист по социальной работе (по формированию доступной среды для инвалидов)	Ежегодно
34.	Заведующий службой	Ежегодно

Прошито и пронумеровано

41 листов

(сорок один)

Руководитель

О.Н. Москаленко