

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

«СОГЛАСОВАНО»



Приложение № 3
к коллективному договору

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников
Ленинградского областного государственного автономного учреждения
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания
населения»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее по тексту-Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах полномочий.

2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работника учреждения. Порядок приема.

1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудовых договоров.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к исполнению должностных обязанностей.

2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту-Трудовой кодекс, ТК РФ).

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

2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде и взамен её предоставляются сведения о трудовой деятельности работника (форма СТД-Р);

2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или выписку из информационной системы индивидуального (персонифицированного) учета;

2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих к призыву на военную службу;

2.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных выше документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления дополнительных документов.

Поступающим на работу в центр для несовершеннолетних по адресу г. Всеволожск, ул. Шишканя, д. 21 необходимо предоставить специалисту по кадрам справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного

преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он (работник) отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1. Перевод и перемещение работников.

1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

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

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

4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляет Работнику под подпись.

2.2. Порядок увольнения работников.

Прекращение трудового договора может иметь место только в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора согласно действующему Трудовому Кодексу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья и в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификацией, подтвержденной выводами и протоколами аттестационной-квалификационной комиссии;
 - смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня и отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, подтвержденных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний и наложения взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарно-материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- неоднократное грубое нарушение руководителем Учреждения и/или его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (занимавшего эту должность) по решению суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней трудовой деятельности, на основании приговора суда, вступившего в законную силу;
- признанием работника полностью нетрудоспособным на основании медицинского заключения;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

9. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных действующим Трудовым Кодексом правил его заключения.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о расторжении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

11. При увольнении в день прекращения трудового договора (днем увольнения считается последний день работы), Работодатель обязан выдать Работнику на руки сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись о причинах увольнения должна производиться в строгом соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Также работодатель обязан выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая права на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах установленных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну.

Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, оборудование, технику Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- запрещается курить в помещениях офиса и вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время наркотические, алкогольные и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив от него разрешения;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении своих трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдать положения локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника;
- работник должен уведомлять Работодателя или его представителя о получении Работником подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три) тысячи рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном действующем законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением своих трудовых обязанностей, обеспечивать выдачу работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, (может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях). Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств по приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н, а также в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующими федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- в силу особенности режима работы, а именно невозможностью оставления рабочего места в течение смены предоставить место для отдыха и приема пищи уборщикам служебных помещений, санитаркам, сторожам, поварам, воспитателям, младшим воспитателям;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды рабочего времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени, который заполняется руководителем структурного подразделения.

Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю составляет:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- время начала работы – 9.00 часов, время окончания работы - 17.30 часов с понедельника по пятницу;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.30 до 14.00 часов.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику в связи с производственной необходимостью и по согласованию с работодателем устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

- Для женщин, работающих в сельской местности в структурном подразделении Учреждения, расположенном по адресу пос. Романовка дом № 14 - не более 36 часов в неделю.

- Для медицинских работников (врач, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор ЛФК) 39 часов в неделю (на основании ст. 350 ТК РФ время работы любого медицинского работника, не должно превышать 39 часов в неделю).

- Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, педагог-организатор, оказывающие услуги несовершеннолетним детям) 36 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. в течение рабочей смены, с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

- Для учителя-дефектолога и логопеда 20 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье.

- Для музыкального руководителя 24 часа в неделю. Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье.

- Для воспитателей отделения социального обслуживания детей-инвалидов, а также для отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми, работающих на группе дневного пребывания: устанавливается продолжительность рабочего времени – 30 часовая пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. в течение рабочей смены, устанавливается по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

- Для младших воспитателей отделения социального обслуживания детей-инвалидов, а также для отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми, работающих на группе дневного пребывания: устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. в течение рабочей смены, устанавливается по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

Начало рабочей смены с 9.00 часов.

- Для воспитателей отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми со стационарной формой обслуживания, устанавливается работа, по утвержденному директором Учреждения графику, со скользящими выходными днями на условиях суммированного учета рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. в течение рабочей смены, устанавливается по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

Начало рабочей смены воспитателей группы школьников:

- в выходные, праздничные, каникулярные дня – с 8.00 часов;
- в будние дни с 14.00 часов;
- ночной смены с 20.00 часов;

- Для воспитателей группы дошкольников отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми со стационарной формой обслуживания, устанавливается работа, по утвержденному директором учреждения графику, со сменным графиком работы 2/2, на

условиях суммированного учета рабочего времени, продолжительностью рабочего дня 11-часов.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин. в течение рабочей смены, устанавливается по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Смена воспитателей группы дошкольников с 8.00 до 20.00 часов.

- Для младших воспитателей отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми со стационарной формой обслуживания, устанавливается работа по утвержденному директором Учреждения графику со скользящими выходными днями на условиях суммированного учета рабочего времени, продолжительностью рабочей смены 12-часов.

Устанавливаются 2 перерыва для отдыха и питания по 30 мин. в течение рабочей смены, которые устанавливаются по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

Начало рабочей смены с 8.00 часов.

Начало рабочей ночной смены с 20.00 часов.

- Время работы медицинских сестер отделения социального обслуживания несовершеннолетних семей с детьми устанавливается работа по утвержденному директором Учреждения графику со скользящими выходными днями на условиях суммированного учета рабочего времени, продолжительностью рабочей смены 12-часов.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. в течение рабочей смены, устанавливается по согласованию с руководителем с предоставлением места для приема пищи. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

Начало рабочей смены с 08.00 часов.

- Социальные работники, выполняющие обязанности в отделении социального обслуживания на дому, имеют разъездной характер работы, 40 (сорока) часовая рабочая неделя.

- Для сторожей, поваров, кухонных рабочих, буфетчиков, выполняющих обязанности в стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан, уборщиков производственных помещений, младших медицинских сестер по уходу за больными, выполняющих обязанности в стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан, медицинских сестер стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан, медицинских сестер отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми, отделения социального обслуживания детей - инвалидов, установлена работа по утвержденному директором Учреждения графику на условиях суммированного учета рабочего времени.

Перерывы для отдыха и питания устанавливаются по согласованию с руководителем в течение рабочей смены с предоставлением места для отдыха и приема пищи в связи со спецификой работы.

- Помощники по уходу на дому отделения социального обслуживания на дому – 1 час в смену;
- Кухонные рабочие стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан – 30 мин. в смену.
- Повара – 30 мин. в смену.
- Сторож (вахтер) – 1 час в смену.
- Буфетчик – 30 мин. в смену.

Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.1. Неполный рабочий день (неполная рабочая неделя).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным

условиям труда 3 или 4 степени либо опасные условия труда - не более 36 часов в неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Если в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени, времени отдыха, то такой режим подлежит обязательному включению в трудовой договор.

5.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются следующие категории работников (за исключением категорий работников в соответствии статьей 96 ТК РФ которые допускаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением):

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные выше работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. За работу в ночное время производится оплата в размере 20% должностного оклада, медицинскому персоналу в размере 40% должностного оклада, рассчитанная за 1 час работы в ночное время.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство, совмещение), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство).

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

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

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный

период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1. для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия в Учреждении;

2. при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Привлечение должностных лиц Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.7. Совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает, что с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, выполнения наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников.

Под совмещением профессий или должностей понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности в одной и той же организации и в одно и то же рабочее время.

Под расширением зон обслуживания или увеличения объема выполненных работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по той же профессии или должности.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Совмещение (увеличение объема работ) оформляется приказом руководителя, где указывается условие о совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, размер доплаты. Условие о совмещении прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ и ст. 151 ТК РФ).

В случае замещения вакантной должности основным работником делается соответствующий приказ об отмене совмещения.

В свою очередь, работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

Совместители могут выполнять дополнительный объем работы в течение продолжительности рабочего дня, установленной согласно

заклученному с ними трудовому договору по совместительству (статья 80.2 ТК РФ не содержит каких-либо ограничений относительно выполнения указанной работы). Таким образом, размер доплаты за совмещение профессий (должностей) внешнему совместителю определяется по соглашению между работником и работодателем самостоятельно, при этом доплата может устанавливаться пропорционально отработанному времени или объему работ.

6. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (для персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени) и по соглашению между работником и работодателем (для уборщиков служебных помещений, санитарок отделения временного пребывания; поваров, сторожей административно-хозяйственного отдела). В данном случае Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

При графике работы со скользящими выходными днями - выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графику сменности.

6.1. Специальные перерывы для обогрева и отдыха.

На отдельных видах работ (дворники) предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных организацией труда.

Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые

включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить (одомещение для обогрева и отдыха работников.

При скорости ветра 8 м/с при температуре минус 20 градусов устанавливаются 3 дополнительных перерыва по 10 минут для работников до обеда и 3 – после обеда.

6.2. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается исключительно с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сельщикам - не менее чем по двойным сельским расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее 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 не менее 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.

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

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

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

6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней устанавливается: воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, учителю-логопеду, инструктору по труду, сотрудникам работающим с несовершеннолетними детьми.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в Учреждении отсутствуют.

6.6. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.7. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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 сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальными нормативными актами Учреждения.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

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

6.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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 быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время очередного отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных действующем законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

Отзыв из отпуска.

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

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

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

6.12. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.13. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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 действующим трудовым кодексом, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

Поощрения - это формы признания трудовых заслуг работника.

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается соответствующий приказ. На основании приказа в бумажную трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности, награждение Грамотой, Почетной грамотой и т.п.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания «Лучший работник по профессии».

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

Все работники обязаны подчиняться директору Учреждения, а в его отсутствие его заместителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней (ч. 1 ст. 193 ТК РФ)- письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений (в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений).

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов. 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.

8.1.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (в случае отказа работника от ознакомления с приказом под подпись).

8.1.8. Внесение на основании приказа записи в трудовую книжку (как в электронную так и в бумажную) только в случае, если взыскание является причиной увольнения работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. замечание;

8.5.2. выговор;

8.5.6. увольнение по соответствующим статьям.

Дисциплинарные взыскания применяются ко всем сотрудникам, независимо от их должностного положения.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые виды поощрения работника за труд.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном 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.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной материальной ответственности или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного заявления для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинение ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя.

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и/или иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Социальное обеспечение.

Все сотрудники Учреждения подлежат обязательному государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

10. Заработная плата.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в размере, не менее 40 % от должностного оклада Работника; 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до даты начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств Работнику на его расчетный счет в банке.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Подарки.

В случае наличия денежных средств (по запросу директора Учреждения данные предоставляет главный бухгалтер) руководитель в лице директора Учреждения, выделяет денежные средства на приобретение подарков к Новому году для детей сотрудников Учреждения до 18 лет включительно. Выдача подарков осуществляется только Работникам, для которых Учреждение является основным местом работы и при наличии свидетельства о рождении ребенка.

Также подарки, при наличии денежных средств, могут приобретаться к юбилейным датам работников, профессиональному празднику Дню социального работника.

12. Заключительные положения.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

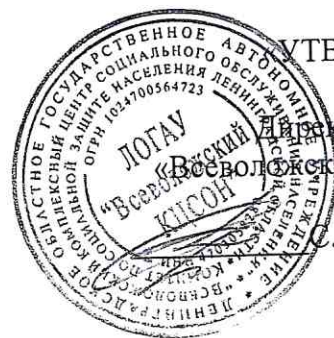
По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения к порядку, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила вступают в силу со дня подписания приказа об их утверждении.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)



УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЛОГАУ

«Всеволожский КЦСОН»

С.А. Дьячкова

Приложение № 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Ленинградского областного
государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный
центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее по тексту – Постановление 262) и регулирует вопросы, связанные с определением размеров должностных окладов, порядком установления компенсационных, стимулирующих выплат, персональных надбавок работникам Учреждения.

1.2. Настоящее положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих

1.2. Настоящее положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы в достижении основных показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, на основе должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат и распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов работников Учреждения.

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.2. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением 262 (далее- Положение о системах оплаты труда).

2.3. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый Учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.1 настоящего положения.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных приложениями к Положению о системах оплаты труда, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.4. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений и специалистов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности Учреждения, в котором трудится работник.

2.5. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалифицированного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий.

2.6. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок, заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.7. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения, руководитель Учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, по согласованию с комитетом, и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

2.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых

определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории
3 группа: территория Ленинградской области (прочие работники)	1,0

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации для работника.

Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
Педагогические и медицинские работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

Особенности установления надбавок за квалификационную категорию по должностям медицинских работников устанавливаются в соответствии с разделом 5 приложения 7 к Положению о системах оплаты труда.

2.10. Надбавка за почетные и отраслевые звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности

учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) Положением о системах оплаты труда, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»; «Заслуженный»	0,30
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного и/или отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных и/или отраслевых, званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

3. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру.

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается комитетом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание по формуле:

$$СДО_j = \sum_i (МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij}) / \sum_i ШЧ(оп)_{ij}$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

3.2. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 к Положению о системах оплаты труда.

3.3. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

3.4. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

90 % минимального уровня должностного оклада руководителя Учреждения – для прочих заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, в кратности от 1 до 5.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат.

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в процентном отношении к должностному окладу работников.

4.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

4.3. По результатам специальной оценки условий труда локальным нормативным актом Учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения.

4.4. Работникам учреждений устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, в % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

4.5. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

4.6. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам Учреждения – 40% от должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

4.8. Работникам Учреждения, с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное в эти дни время производится доплата. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Размер доплаты определяется в соответствии с отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

4.9. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

4.11. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в разделе 4 настоящего положения.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже размеров, установленных приложением к настоящему положению.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и созданной в Учреждении комиссии по утверждению стимулирующих выплат.

5.2. Стимулирующие и иные выплаты работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.3. Стимулирующие и иные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

5.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

5.5. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 5.4. настоящего Положения, не допускается.

5.6. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов) учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения;
- работникам Учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

5.7. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно Учреждения и работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

5.8. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности) и ежегодно утверждается локальным нормативным актом директора Учреждения.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности Учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно.

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

5.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы Учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы Учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), определяемый одним из следующих способов:

- в абсолютной величине (в рублях);
- в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);
- в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее – базовая часть заработной платы).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы работника устанавливается должностями работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, – в случае определения размера премиальных выплат на основе балльной оценки). Базовый размер утверждается локальным нормативным актом Учреждения ежегодно.

5.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений Учреждения).

5.12. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом Учреждения на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

5.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

5.14. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться

от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.15. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам Учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

5.16. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам - применительно к возрасту работнику с 50 лет, далее один раз в пять лет (55, 60, 65....) и утверждается в отношении конкретных работников ежегодно локальным актом Учреждения;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2% от фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

5.17. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу, выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

5.18. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

5.19. Работникам не устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в следующих случаях:

- 1) наличие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) невыполнение показателей эффективности и результативности работы;
- 3) выявление нецелевого использования бюджетных средств, а также имущества Учреждения;
- 4) привлечение работника к административной, уголовной, гражданско-правовой, материальной ответственности в отчетном периоде;
- 5) выявление фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам.

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2% фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

6.4. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- 1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, полученным в результате несчастного случая, аварии, при предоставлении соответствующих медицинских документов, не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

- 2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), не более 1-ого размера месячного должностного оклада работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

- 3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака, не более 1-ого размера месячного должностного оклада работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

- 4) в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате стихийного бедствия или пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельств на

основании справок из соответствующих уполномоченных органов, не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника, а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении), не более 1-ого размера месячного должностного оклада работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

6.5. Материальная помощь при наличии оснований, указанных в п. 6.4 настоящего Положения, выплачивается однократно по личному заявлению работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленного приказом Учреждения.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

Порядок формирования и использования фонда оплаты труда установлен разделами 6,7 Положения о системах оплаты труда и правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

ПРИНЯТО

На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № _____

От «__» _____ 20 г

Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, (если не указано иное)
1	2	3
1	Отдельным категориям работников учреждений (отделений) социальной защиты населения (кроме указанных в пункте 6) за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, и родителями детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации ¹	10

¹ Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культурорганизаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам, руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Выплата также может быть назначена специалистам по социальной работе, водителю, исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и работники Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 года руководство ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, улучшаем условия труда	Количество работающих, которых условия труда	Количество высвобожденных от тяжелых работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организационные мероприятия									
1	Организация, обновление уголка по охране труда.			Ежегодно	Э.П. Команецкая				
2	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;			Ежегодно	Э.П. Команецкая				
3	Организация проведения специальной оценки условий труда.			1 раз в 5 лет	Э.П. Команецкая				
4	Организация обеспечения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.			Ежегодно	Э.П. Команецкая				
5	Приобретение дезинфицирующих салфеток и (или) дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки рук работников (далее - дезинфицирующие средства) и дозирующих устройств (оборудования) для обработки рук указанными антисептиками.			Ежемесячно	Е.Н. Соловьева				
6	Механизация уборки производственных и санитарных помещений.			Ежемесячно	Э.П. Команецкая				
7	Оснащение санитарно-бытовых помещений.			Ежемесячно	Э.П. Команецкая				

2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

10	<p>Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Приказом Минздрава России от 12.04.2011 N 302н</p> <p>«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».</p>	Кол-во раз	1	В течение года	Э.П. Команецкая			
----	--	------------	---	----------------	-----------------	--	--	--

Директор

С.А. Дьячкова

Специалист по ОТ

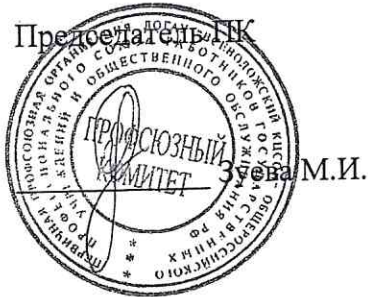
Э.П. Команецкая



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

«СОГЛАСОВАНО»



«УТВЕРЖДАЮ»



Приложение № 6
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда в Ленинградском областном
государственном автономном учреждении
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания
населения».

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий между Ленинградским областным государственным автономным учреждением «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН») (далее по тексту – Учреждение), работниками и первичной профсоюзной организацией (далее по тексту – ПК) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников Учреждения, но не менее 5 человек.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится

на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

1.6. Члены комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

1.7. Члены комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед ПК или собранием работников о проделанной ими в комиссии работе. ПК или собрание работников вправе отзывать из состава комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор Учреждения вправе своим приказом отзывать своих представителей из состава комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.8. Комиссия руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.9. Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения ПК.

2. Задачи комиссии.

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

1. разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и ПК по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2. рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий;

3. анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в Учреждении;

4. содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функциями Комитета являются:

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

1. рассмотрение предложений работодателя, работников и ПК с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

2. содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

3. участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7. содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

8. подготовка и представление работодателю и ПК предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

1. получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных

производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

2. заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

3. заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

5. вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.