

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

Коллективный договор БУ "КЦСОН Таврического района"

на период с 29.01.2018 г. по 29.01.2021 г.

От работодателя:
Исполняющий обязанности
руководителя



Е.А. Кучковская

"29" января 2018 г.

От работников:
Председатель Профсоюзного
комитета



Е.А. Телинг

"29" января 2018 г.

Управление Министерства
труда и социального развития
Омской области по
Таврическому району
Омской области

Зарегистрирован договор
под № 542 от 29.01.18.
Должность нач. сектора
Ф.И.О. Ровассеева ЕМ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения в Таврическом районе" (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице руководителя учреждения (далее – работодатель) Скалозубовой Татьяны Николаевны;

Работники (далее – Работники) Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета учреждения (далее – профсоюз).

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обучение (переобучение), улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и иным вопросам, определенным сторонами в настоящем договоре.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.2. Производить индексацию заработной платы работников в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством.

2.1.3. Установить систему оплаты труда работников учреждения согласно Положению по оплате труда.

2.1.4. Устанавливать систему оплаты и стимулирования (далее – премирование) труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, с соблюдением процедуры учета мнения профсоюза (статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

2.1.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим договором.

2.1.6. Производить доплату не менее 4%, на основании результатов специальной оценки условий труда При выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, к должностным окладам работников.

2.1.7. Устанавливать доплаты:

1) за классность – водителям, согласно Положению о присвоении квалификационных классов водителям.

2) за сложность и напряженность труда – руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру, согласно распоряжениям Министерства труда и социального развития Омской области.

2.1.7. Установить систему премирования в пределах фонда оплаты труда, в том числе:

1) по результатам работы за месяц, квартал.

2) за выполнение особо важных и срочных работ;

3) по итогам работы за год.

10. Производить юбилеям в пределах фонда оплаты труда единовременную выплату в:

1) 50, 55 лет – для женщин,

2) 55, 60 лет – для мужчин.

2.2. Гарантии и компенсации. Стороны договорились:

2.2.1. Возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные – в случае направления работника в служебную командировку в размерах, установленных для организаций, финансируемых из областного бюджета.

2.2.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173 – 177 ТК РФ.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязуется сообщить в письменной форме:

1) профсоюзу – не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников;

2) органу службы занятости и профсоюзу – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников).

3.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий,

предусмотренных [статьей 179](#) ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- 1) предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- 2) проработавшим в организации более 15 лет.
- 3) при сокращении численности или штата не допускать увольнения 2-х работников из одной семьи.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – внебюджетные средства учреждения).

3.4. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при создании новых рабочих мест в учреждении.

3.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.2. Работникам, имеющим трудовой стаж в системе государственных учреждений социального обслуживания более 5 лет, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней, оплачиваемый за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Водителю учреждения устанавливается ненормированный рабочий день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

4.5. Для работников, работающих на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут (Приложение № 1).

4.6. Работникам, в связи со смертью близких родственников, предоставляются 2 выходных дня с сохранением заработной платы.

4.7. Работникам предоставляется 1 выходной день с сохранением заработной платы, в связи с бракосочетанием и 4 выходных дня без сохранения заработной платы.

4.8. Работникам в день их рождения, предоставляется укороченный на 1/2 рабочий день с сохранением заработной платы.

4.9. Перерывы для отдыха и питания определяются работодателем согласно Приложению № 1.

4.10. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.11. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

1) в случае смерти работника Учреждения оказывать помощь в организации похорон с выплатой материальной помощи в размере до 2-х должностных окладов;

2) в случае болезни работника в связи с дорогостоящим лечением оказывать помощь в размере до двух должностных окладов;

3) выделять денежные средства для оказания материальной помощи членам профсоюза за счет средств профсоюза:

а) день рождения – 100 руб.;

б) юбилей (55 и 60 лет) – 600 руб.;

в) свадьбу – 300 руб.;

г) рождение ребенка – 300 руб.;

д) длительная болезнь (более 1 месяца) – 100 руб.;

е) похороны близких людей (родители, дети) – 500 руб.;

ж) пожар – 500 руб.

Раздел 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗА

6.1. Безвозмездно предоставить профсоюзу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюза.

6.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1 процента от заработной платы.

6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

6.4. Предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

6.5. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

6.6. Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих Профкому средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед Работодателем в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда ежегодно отчислять не менее 0,2 процента от суммы затрат на заработную плату.

7.1.2. Провести специальную оценку условий труда.

7.1.3. Организовать и обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

7.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

7.1.5. Проводить периодическое обучение сотрудников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

7.1.6. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения в сроки, утвержденные нормативно-правовыми актами Российской Федерации (Приложение № 2).

7.1.7. Организовать совместно с представительным органом работников и уполномоченным лицом по охране труда контроль состояния условий и охраны труда (Приложение № 3).

7.1.8. Создать для работающих в учреждении инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4).

В случае, когда работодатель не обеспечил работника специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее полную стоимость;

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные

законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

7.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

РАЗДЕЛ 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.2. Изменения и дополнения в договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, их представители, соответствующие органы по труду.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий договора (Приложение № 5).

Итоги выполнения настоящего договора ежегодно подводятся на общем собрании работников учреждения.

8.4. С докладами о ходе выполнения условий настоящего договора выступают представители сторон.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

В месячный срок работодатель или профсоюз доводят содержание настоящего договора до сведения всех работников учреждения.

Правила
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального обслуживания населения"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района" (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина труда в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Представителем работодателя в Учреждении является руководитель.

1.7. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение по пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки, в установленном действующим законодательством порядке.

2.3. Прекращение трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности сторон

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать Устав Учреждения, положение об отделении, коллективный договор, должностную инструкцию, Правила.

3.3. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического микроклимата. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации, принимать участие в конкурсах, проводимых в Учреждении.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.8. Не разглашать служебную информацию.

3.9. Беречь собственность Учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.

3.10. Соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего разрешения;

- приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи, а также предоставлять служебные помещения для торговли;

- курить в местах, не отведенных для курения.

4. Права работников Учреждения.

Работники имеют право:

4.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности.

4.2. На участие в управлении Учреждением, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

5. Обязанности Работодателя Учреждения

Работодатель обязан:

5.1. Правильно организовывать труд работников, имел закрепленное за ним рабочее место.

5.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

5.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Права Работодателя Учреждения

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

6.2. Разъяснять Правила.

6.3. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

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

С понедельника по четверг:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - 13.00 до 14.00
- окончание работы - 17.45

В пятницу:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - 13.00 до 14.00
- окончание работы - 16.30

7.2. Для работников, работающих на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут:

- 10.00 до 10.15
- 16.00 до 16.15

7.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем (воскресение), и вторым выходным днем (суббота). Продолжительность рабочих дней непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации. В остальных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к таким работам

привлекаются с их письменного согласия при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, при этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.6. На непрерывных работах, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника или принятия мер к замене.

7.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы;

7.8. Время приема граждан по личным вопросам руководителем Учреждения:

- с понедельника по четверг с 16.00 по 17.45.

Время приема граждан по личным вопросам заместителем руководителя Учреждения:

- с понедельника по четверг с 16.00 по 17.45.

Время приема граждан специалистами Учреждения:

- с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00; с 14.00 по 17.00.

7.9. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства. Специалист по кадрам организует учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома.

8.2. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с руководителем отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:

– перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работников в возрасте до 18 лет;

- работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

8.3. Работникам, имеющим уважительные причины, семейные обстоятельства, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на срок по соглашению между работником и работодателем.

8.4. Работникам, имеющим инвалидность, также предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичного профсоюзного комитета 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 под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Продление и перенесение отпуска, разделение его на части, отзыв из отпуска, а также замена его денежной компенсацией допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с трудовым законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выдача премии (На премирование работников направляются средства областного бюджета и средства, поступающие в учреждение для оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности);
- г) представление к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

Поощрения применяются руководителем, объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и отмечаются в трудовой книжке.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение (по вине работника) трудовых обязанностей, превышение прав, причинившие ущерб другим, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

11. Требования охраны труда и пожарной безопасности

11.1. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять сохранность.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

11.2. Работник обязан сообщать своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

11.3. Работник Учреждения проходит обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

12. Правила служебной этики

12.1. Работники Учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу Учреждения или способные нанести ущерб авторитету Учреждения;

- не допускать случаев нахождения в здании Учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в алкогольном состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании Учреждения и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места), телефонов, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

12.2. Должностные лица Учреждения, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников Учреждения.

Положение
о работе комиссии по проверке знаний и требований охраны труда
работников БУ "КЦСОН Таврического района"

1. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия) работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района" (далее - Учреждение) осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии, прошедшие обучение охране труда и проверке знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Заседание комиссии правомочно, если на ней присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

3. Заседание комиссии проводятся 1 раз в квартал.

О времени и месте очередного заседания комиссии работники Учреждения, и члены комиссии оповещаются секретарем комиссии.

4. Для организации работы комиссии составляется график проверки знаний, утвержденный руководителем, список работников, подлежащих проверке знаний и требований охраны труда, с указанием фамилии, имени, отчества работника, должности, стажа работы, образования, срока последней проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная).

5. Проверка знаний проводится, для вновь поступивших на работу, не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих, периодически не реже одного раза год.

6. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования или изменений в технологические процессы, требующие дополнительных знаний по охране труда. В этом случае знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований по охране труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее поведение.

7. Проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности с учетом их трудовой деятельности.

8. Результаты проверки знаний по охране труда работников Учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

9. Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения за подписью председателя комиссии, заверенные печатью Учреждения.

10. Работники Учреждения, не прошедшие проверку знаний требований охраны труда, обязаны через 30 дней пройти повторную проверку знаний.

В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работники не прошедшие в установленном порядке проверку знаний требований охраны труда отстраняются от работы (не допускаются к работе).

11. Перед проверкой знаний организуется краткосрочная подготовка по наиболее сложным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района"

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района" (далее - Учреждение) осуществляет его руководитель. Для организации работы по охране труда руководитель Учреждения распоряжением назначает специалиста по охране труда.

1.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно руководителю Учреждения, а на период его отсутствия – лицу, его замещающему.

1.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с федеральными органами исполнительной власти соответствующего субъекта Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно - правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, положением по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

2. Основные задачи охраны труда

Основными задачами охраны труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.

2.2. Контроль соблюдения законов об охране труда, коллективного договора, положения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда, выпуск информационных листов и буклетов по охране труда.

3. Функции охраны труда

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.2. Организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль над их проведением.

3.3. Проведение совместно с комиссией (приказ) и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию оборудования в части соблюдения требования охраны труда.

3.5. Согласование разрабатываемой в учреждении проектной документации в части требований охраны труда.

3.6. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ улучшений условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.8. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками.

3.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.11. Составление отчетности по охране труда в Учреждении.

3.12. Разработка программ обучения охране труда работников Учреждения, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда.

3.13. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий по видам работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.14. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.15. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами.

3.16. Организация и руководство подготовкой информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

3.17. Доведение до сведения работников действующих законов и иных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда Учреждения.

3.18. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю Учреждения по устранению выявленных недостатков.

3.19. Осуществление контроля над:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдение законодательства о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением обучения охране труда, проверки знаний и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи и ремонта специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по охране труда.

4. Права специалиста по охране труда

Специалист по охране труда имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Учреждения,

знакомится в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, работающих без средств защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять руководителю Учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с руководителем Учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Предъявлять руководителю Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий труда.

4.8. Представительствовать по поручению руководителя Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Организация работы специалиста по охране труда

5.1. Руководитель Учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения специалистом по охране труда своих полномочий.

5.2. Рабочее место обеспечить современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.3. Обеспечить оснащение необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль над деятельностью специалиста по охране труда осуществляет руководитель Учреждения, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора.

6.2. Ответственность за деятельность специалиста по охране труда несет руководитель Учреждения.

6.3. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением об охране труда, должностной инструкцией.

Приложение № 4
к коллективному договору
БУ "КЦСОН Таврического района"

Перечень
профессий и должностей на выдачу бесплатной спец. одежды, спец. обуви и других
средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Един. измерения	Норма на одного человека на год	Документ, регламентирующий выдачу СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.171	12
			Пара	6		12
			Пара	12		12
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.135	12
			Пара	6		12
			Пара	1		12
			Пара	12		12
			Шт.	1		До износа
Шт.	1	До износа				
3	Медицинская сестра по массажу	Халат (костюм); Полотенце; Колпак или косынка Щетка для мытья рук	Шт.	2	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. №65. Приложение №2 п.1	12
			Шт.	2		12
			Шт.	2		12
			Шт.	дежурная		12
4	Водитель	Костюм для защиты от	Шт.	1	Приказ Министерства	12

		общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов - дежурные; Жилет сигнальный 2 класса защиты;	Пара Пара Шт.	12 Дежурные 1	труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.11; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. № 357н, прил. 1, п. 2	12 12 12
5	Заведующий хозяйством	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием;	Шт. Пара	1 6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.32	12 12
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском Костюм на утепленной прокладке. Валенки с резиновым низом.	Шт. Пара Шт. Пара Шт. Пара	1 6 2 1 1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.23 Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2009г. №970 Н п. 1419 (ред. От 20.02.2014г)	12 12 12 12 24 24
7	Инструктор ЛФК	Халат (костюм); Полотенце; Колпак или косынка Щетка для мытья рук	Шт. Шт. Шт. Шт.	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. №65. Приложение №2 п.1	12 12 12 12
8	Подсобный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с	Шт. Пара	1 6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.21	12 12

		полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	Пара	1		12
			Пара	12		12
			Шт.	1		До износа
			Шт.	1		До износа
9	Сторож	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском;	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.63	12
			Пара	6		12
			Пара	1		12
9	Швея	Фартук (халат)	Шт.	1	Постановление Минтруда и соц. развития РФ от 29.12.1997 №68 прил. №2 п.19	12
10	Сиделка	Фартук (халат) Полотенце; Колпак или косынка х/б Щетка для мытья рук	Шт. Шт. Шт. Шт.	2 2 2 дежурные	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. №65. Приложение №2 п.1	12 12 24 12
11	Парикмахер	Халат х/б; Колпак или косынка х/б	Шт. Шт.	3 3	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. №65. Приложение №2 п.43	24 24

Приложение № 5
к коллективному договору
БУ "КЦСОН Таврического района"

СПИСОК
ответственных от каждой из сторон за выполнение конкретных мероприятий
договора

от Работодателя- руководитель Учреждения
от Работников- Председатель профсоюзного комитета