

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Советский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Советский»)

на 2022-2025 годы

От работодателя:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Любовь Толстоеева / Т.В. Толстоеева /
«25» мая 2022г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4995 от «25» 05 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, положений Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Советский», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ним отношения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники КГБУ СО «КЦСОН «Советский» (далее - работники), интересы которых представляет первичная профсоюзная организация, в лице председателя Толстощевой Татьяны Викторовны (далее - Профком);

- работодатель, в лице директора - Барановой Тамары Владимировны (далее - работодатель), который представляет интересы КГБУ СО «КЦСОН «Советский» (далее - Учреждение), в соответствии с Уставом.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию КГБУ СО «КЦСОН «Советский», как полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени.

1.6. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для выполнения работодателем, Профкомом и работниками.

1.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников Учреждения, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий настоящего коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации Учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности Учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации Учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действия коллективного договора на срок до трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Порядок и условия заключения трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и не могут ухудшать положение работников по

сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.1.1. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями и правами, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок, или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заранее определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняющей законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.4.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, заведующего отделением - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкуму не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.9. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторон условий трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

- трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

2.15. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

Режим рабочего времени, отличный от общих правил, установленных у работодателя, устанавливается трудовым договором.

3.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Время начала работы: 9.00, время окончания работы: 18.00.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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.

3.5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

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

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (приказ директора).

3.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу на рабочих местах, условия работы на которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в которых установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней;

- за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Работникам могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

3.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

3.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

3.15. 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.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника.

3.17. Трудовой распорядок в Учреждении определен Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Условия оплаты труда работников учреждения определяются настоящим коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Советский», трудовым договором работника, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), учитывающим требования к уровню квалификации» (за исключением должностей, не предусмотренных ПКГ).

4.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда конкретного Работника определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между Работником и Работодателем.

4.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 27.02.2012 N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", и по должностям, не предусмотренным ПКГ

4.4. Месячная заработная плата Работника включает: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по ПКГ, выплаты компенсационного характера, а также может включать выплаты стимулирующего характера, при условии выполнения нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей).

Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 137-138) и иными федеральными законами.

4.5. Работодатель обязуется своевременно знакомить Работника с условиями оплаты их труда, выдавать расчетный листок.

Заработная плата выплачивается Работникам в следующие дни месяца:

- 25 числа - за первую половину месяца причитающейся Работнику заработной платы за отработанное рабочее время. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного характера, персональные выплаты.

- 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником с учетом выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплат за качество выполняемых работ, выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат по итогам работы за квартал, год.

Перечисление заработной платы производится на указанный Работником счет в банке.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. 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.

4.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

5.УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда:

5.1.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором.

5.1.2. Разрабатывать и выполнять в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №4).

5.1.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда между директором (лицом его заменяющим) и первичной профсоюзной организацией (уполномоченным лицом).

5.1.4. Ознакомить работников с требованиями охраны труда согласно утвержденной инструкции по охране труда для работников.

5.1.5. Проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте, обучению оказания первой помощи пострадавшим, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда отдельных категорий работников.

5.1.6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда должностных лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований охраны труда, в центрах дополнительного профессионального образования в сроки, установленные законодательством РФ.

5.1.7. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2003 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.8. Организовать в установленные сроки проведение предварительных и периодического медицинского осмотра работников Учреждения.

5.1.9. Обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

5.1.10. Обеспечивать работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2;

- смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 3.

5.1.11. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.2. Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на специалиста по охране труда.

5.3. Возмещение вреда должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством:

- в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование;
- в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в Фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

6.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.1.3. Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6.2. Расходы на прохождение обязательных медицинских осмотров несет Работодатель.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

7. Профком обязуется:

7.1. способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2. представлять от имени работников – членов Профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех работников Учреждения) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении;

7.3. вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении и выполнении настоящего коллективного договора;

7.4. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюза за защитой прав работников – членов Профсоюза, гарантированных трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.5. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего коллективного договора;

7.6. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

7.7. представлять интересы пострадавших работников – членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.8. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в Учреждении по вопросам охраны труда;

7.9. в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» составлять заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи сувечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей,

комиссией по расследованию несчастных случаев;

7.10. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

7.11. осуществлять контроль, за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников Учреждения;

7.12. проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;

7.13. оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.173-177 ТК РФ);

7.14. информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

7.15. поощрять молодежный профсоюзный актив Учреждения, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

7.16. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования;

7.17. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работников;

7.18. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения работодателем.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ о профсоюзах) и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами, а также отраслевыми и региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

8.2. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель, его должностные лица оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности, в том числе обязуются:

- не препятствовать представителям Профкома посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, с учетом режима охраняемых объектов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- предоставлять Профкуму по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ст. 17 ФЗ О профсоюзах);

- обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников администрацией Учреждения;

- безвозмездно предоставлять Профкуму помещения для работы самого органа, при наличии свободных помещений в Учреждении, для проведения собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (ч. 1 ст. 377 ТК РФ);

- предоставлять Профкуму в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники при наличии их в Учреждении по заявлению Профкома в предварительно согласованные сроки (п. 1 ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

- предоставлять представителям Профкома возможность участия в управлении Учреждением в формах и порядке, предусмотренных ТК РФ;

- на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на

счет Красноярской краевой организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (получатель: Красноярская краевая организация Профсоюза госучреждений, ИНН 2466001483 КПП 246601001; банковские реквизиты: БИК 044 525 411 кор.счет 301 018 101 452 500 004 11 счет 407 038 101 006 000 000 20 Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве) членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в Учреждении;

- предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам выборных профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением настоящего коллективного договора и др.) с оплатой по среднему заработка за счет Учреждения, в объеме необходимом для выполнения этих функций:

- специалисту по охране труда – 2 часа в неделю;
- на время краткосрочной профсоюзной учебы по плану обучаемой стороны;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе выборных профсоюзных органов.

8.3. Работники, избранные в состав Профкома, а также ее структурных подразделений, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (включая лишение премий, иных поощрительных выплат и льгот, установленных коллективным договором и системой оплаты труда) и переведены на другую работу без предварительного согласия того профсоюзного органа, в который они избирались.

8.4. Увольнение по инициативе администрации, по основаниям предусмотренным ст. 81 ТК РФ, членов выборных профсоюзных органов производится только по предварительному согласию выборного профсоюзного органа, а увольнение по тем же основаниям председателя или заместителей первичной профсоюзной организации только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. В соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия осуществляется по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

9.9. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам учреждения;
- 3.Перечень и нормы бесплатного обеспечения работников смывающими и обезврекивающими средствами;
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
5. Положение о дистанционной (удаленной) работе в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский».

Приложение № 1
к коллективному договору

От работодателя:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



/ Т.В. Баранова /

2022г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Толстоеева / Т.В. Толстоеева /
« 25 » мая 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Советский»)

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации
КГБУ СО «КЦСОН «Советский»
(протокол от «25» мая 2022 г. №4)
учтено

г. Красноярск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

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

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятным на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдая настоящие Правила;

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

- принимать локальные нормативные акты.

В Учреждении установлен запрет курения табака на рабочих местах.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время окончания работы: 18 час. 00 мин.

Медицинским работникам, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время окончания работы с понедельника по четверг: 18 час. 00 мин.

Время окончания работы пятница: 17 час. 00 мин.

5.1.1. Работникам отделения срочного социального обслуживания, водителям автомобиля вспомогательного персонала и специалисту по социальной работе подразделения дневной занятости для граждан пожилого возраста, инвалидов с когнитивными нарушениями социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается режим гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц исходя из 40-часовой рабочей недели (время начало работы не ранее 8 часов 00 минут, время окончания не позднее 20 часов 00 минут).

Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час.

5.1.2. Педагогическим работникам, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время окончания работы понедельник: 18 час. 00 мин.

Время окончания работы со вторника по пятницу: 17 час. 00 мин.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей Учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, но не менее трех календарных дней.

5.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
1	2	3
1.	Заместитель директора	3
2.	Заведующий отделением	3
3.	Социальный работник	3
4.	Водитель	3

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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 у данного работодателя.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. 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.

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

5.11. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. 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 илиувечья, 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

Приложение №2
к коллективному договору

От работодателя:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



/ Т.В. Баранова /
2022г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Толстой / Т.В. Толстошева /
« 25 » мая 2022г.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам учреждения

на основании статьи 221 Трудового кодекса РФ, Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказа Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» и Постановления Правительства Красноярского края от 12.11.2019 N 616-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам»

№	Должность	Наименование	№ приказа	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования(лс)
1	2	3	4	5	6	7

1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	№997 п. 11	шт	1	1
		Перчатки с точечным покрытием			пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов			пара	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	№297 п.2	шт	1	1
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	№997 п. 135	шт	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском			пара	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов			пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием			пара	6
		Щиток защитный лицевой или очки защитные			шт	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие			шт	до износа
3	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	Куртка утепленная	№616-п пр. 1, п.1	шт	1	3
		Обувь зимняя утепленная		пара	1	3
		Обувь резиновая		пара	1	2
		Халат х/б		шт	1	1
		Обувь кожаная		пара	1	2
		Обувь комнатная		пара	1	1
		Варежки (меховые)		пара	1	2
		Сумка хозяйственная		шт	1	1
		Полотенце		шт	2	1
4	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	Куртка утепленная	№616-п пр. 1, п.1	шт	1	3
		Обувь зимняя утепленная		пара	1	3
		Обувь резиновая		пара	1	2

5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	№997н п. 32	шт	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием			6	1
6	Врач, фельдшер, медицинская сестра	Халат или костюм х/б	№616-п пр. 1, п. 1	шт	3	2
		Колпак или косынка х/б			2	2

Примечания:

1. Работодатель имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равносенную защиту от опасных и вредных производственных факторов (пункт 7 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)

Приложение № 3
к коллективному договору

От работодателя:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



/ Т.В. Баранова /
2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Толстоеева / Т.В. Толстоеева /
« 25 » мая 2022 г.

Перечень и нормы бесплатного обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами

на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Профессия, должность	Наименование работ и производственный фактор	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
ЗАЩИТНЫЕ СРЕДСТВА			
Социальный работник	При нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов. Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
Медицинская сестра по массажу	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.

Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	При нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов. Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
ОЧИЩАЮЩИЕ СРЕДСТВА			
Социальный работник	Работы, связанные с легкоомываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудноомываемыми, устойчивыми загрязнениями	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.

Примечания:

1. Для остальных работников Учреждения в соответствии с пунктом 20 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» выдача обеспечивается посредством постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение №4
к коллективному договору

От работодателя:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



/ Т.В. Баранова /
2022г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Анна Григорьевна Толстощева / Т.В. Толстощева /
«25» мая 2022г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда	до или при трудоустройстве	
2	Ознакомление работников с результатами проведения СОУТ	в течение 30 к.д. со дня трудоустройства	
3	Сдача декларации по специальной оценке условий труда в Государственную инспекцию труда в Красноярском крае	в течение 30 р.д. со дня утверждения отчета	
4	Размещение информации на сайте учреждения о проведенной специальной оценке условий труда	в течение 30 р.д. со дня утверждения отчета	Специалист по охране труда
5	Ознакомление работников с нормами выдачи СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств	при трудоустройстве	
6	Разработка, доработка, переутверждение инструкций, программ обучения, стажировки по охране труда	по мере необходимости	
7	Проведение «Всемирного дня охраны труда»	ежегодно	
8	Обучение руководителей и	Согласно графику	

	специалистов по программе «Охрана труда» в специализированных учебных заведениях	обучения	
9	Присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	при трудоустройстве и ежегодно	
10	Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением личных карточек учета выдачи СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств	1 раз в квартал	
11	Проведение проверки укомплектованности аптечек для оказания первой помощи	ежемесячно	
12	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства знаков безопасности	по мере необходимости	
13	Проведение первичного инструктажа по охране труда	при трудоустройстве	
14	Проведение повторного инструктажа по охране труда	не реже 1 раза в 6 месяцев	
15	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда, заведующий отделением
16	Проведение стажировки на рабочем месте согласно перечню должностей, видов работ	согласно программе стажировки на рабочем месте	
17	Проведение повторного инструктажа по охране труда (на работах с вредными и (или) опасными условиями труда)	не реже 1 раза в 3 месяца	
18	Проведение целевого инструктажа по охране труда	по мере необходимости	Ответственные лица, назначенные приказом
19	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	ежемесячно	Члены комиссии по проверке технического состояния зданий, сооружений
20	Проведение проверок состояния условий труда и охраны труда на рабочих местах	1 раз в квартал	Специалист по охране труда
21	Проведение специальной	В соответствии с	Заместитель директора,

	оценки условий труда	законодательством РФ	специалист по охране труда.
22	Подготовка пакета документов в ФСС для получения финансового обеспечения с целью проведения мероприятий по сокращению производственного травматизма	до 1 августа 2022 года	
23	Приобретение средств индивидуальной защиты, мед. аптечек, смывающих и (или) обезвреживающих средств	В соответствии с законодательством	Заместитель директора, специалист по охране труда, заведующий хозяйством.
24	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров	до трудоустройства	
25	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	ежегодно	Специалист по охране труда.
26	Проведение психиатрического освидетельствования, согласно перечня должностей, видов работ	до трудоустройства, в последующем каждые 5 лет	
27	Обучение и проверка знаний по охране труда	в течение месяца после приема на работу и ежегодно	Члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»



Председатель первичной профсоюзной организации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»

Толстоеева / Т.В. Толстоеева /
« 25 » мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе в
краевом государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Советский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский» (далее - Правила) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский» (далее – Учреждение, работодатель), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.6. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением, со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью 9 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ).

3.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.3. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и

порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

4.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.9. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.10. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

5. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 Трудового кодекса РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1.

Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса РФ.

6.2. Помимо иных оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или времени, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.