




## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Ленинский»  
(КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»)

по регулированию  
на 2021- 2024 годы  
социально-трудовых отношений

<p>От работодателя: Директор КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»</p> <p> Н.В. Ильичева</p> <p>Подпись, Ф.И.О</p> <p>Дата «<u>17</u>» <u>июня</u> 2021 г.</p> 	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»</p> <p> Е.Н. Оснач</p> <p>Подпись, Ф.И.О</p> <p>Дата «<u>17</u>» <u>июня</u> 2021 г.</p>
--	--

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Коллективный договор  
№ 4818 от «22» 06 2021 г.

г. Красноярск

«17» июня 2021г.

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский», именуемое в дальнейшем «Работодатель», «Учреждение», в лице директора Ильичевой Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице их представителя - председателя первичной организации Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Профсоюз) Оснач Елены Николаевны, именуемого в дальнейшем «Профком», действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Учреждении, направлен на создание условий стимулирующих эффективный труд. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключенные с работниками Центра, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.3. 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. Работодатель признает первичную организацию краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» Профсоюза в лице ее профсоюзного комитета (далее - «Профком») как единственного полномочного представителя Работников, ведущего переговоры от их имени.

1.4. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех Работников Учреждения и обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и Работниками.

1.5. 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.

1.6. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Учреждения, подписавшим настоящий коллективный договор,
- при реорганизации Учреждения в иных, кроме преобразования, формах, - в течение всего срока реорганизации,
- при ликвидации Учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации.

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

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Учреждения, дополнительные положения об условиях труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

## 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Порядок и условия заключения трудового договора регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.1.1. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми

обязанностями и правами, Положением об оплате и стимулировании труда работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, иными локальными правовыми актами Учреждения.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный. 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:

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 3.2.3. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 3.2.4. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 3.2.5. гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- 3.2.6. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 3.2.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.3. 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;
- 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.

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

3.4.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.5. 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. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.6. Работникам разрешается совмещение должностей и работа по совместительству.

3.7 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

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

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

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

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

3.8.4 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.

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

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

3.9.1. 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;

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

3.9.3. восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

3.9.5. 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;

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

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

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

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

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

3.11. 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 работник.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В Учреждении режим работы с 9.00 часов до 18.00 часов.

Обеденный перерыв - 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

4.2. Работникам, имеющим особый характер работы (социальный работник, специалист по социальной работе), а также при наличии производственной необходимости у отдельных сотрудников может быть иной режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

Медицинским работникам (врач-терапевт, медицинская сестра, медицинская сестра (брат) по массажу) в соответствии с частью первой статьи 350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы – 7,8 часа.

4.3. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, заведующий отделением, социальный работник, водитель автомобиля,

4.4.1. На основании Письма Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1и в соответствии со ст.97, ст.101, ст.119 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

4.4.2. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4.3. Переработка при режиме ненормированного рабочего дня - сверхурочной работой не считается, (т.к. при сверхурочной работе должны соблюдаться определенные гарантии (например, ограничение часов переработки, дополнительная оплата). За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется трудовым договором и не может быть менее трех календарных дней. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни. Привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, не должно носить систематического характера, а происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях.

4.5. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

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

4.7. 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.

4.8. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, рабочая неделя составляет не более 35 часов (ст. 92 ТК РФ).

4.9. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с законом. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни должна производиться в строгом соответствии с законодательством. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

4.10. В случае невозможности, по условиям производства (работы), соблюдения установленной для отдельной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени в Учреждении вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). При суммированном учете рабочее время, время работы сверх нормативной продолжительности времени является сверхурочным и оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.11. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в строгом соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

4.12. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.13. Работникам, направленным Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учебное заведение высшего профессионального образования, независимо

от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

4.14. В Учреждении к установленным законодательством специальным перерывам и перерывам для отдыха и питания, дополнительно устанавливаются перерывы для работников, работающих с мониторами: после 2 часов непрерывной работы - 15-минутный перерыв.

4.15. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства не привлекать к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов в возрасте 16 лет.

4.16. Для работников КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» по должностям «специалист по социальной работе», «психолог», «юрисконсульт», социальный работник отделения срочного социального обслуживания и специалист по реабилитационной работе социально-реабилитационного отделения может устанавливаться гибкий график работы

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, обеденный перерыв, определяется по соглашению сторон.

Для работников КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» работающих в режиме гибкого графика работы устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается с учетом ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включаются период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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 графиком отпусков.

5.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.3.3. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить дату планируемого

отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков.

5.4. В Учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленной законодательством Российской Федерации за работу с ненормированным рабочим днем:

- 5.4.1. директору - 3 календарных дня;
- 5.4.2. заместителю директора - 3 календарных дня;
- 5.4.3. заведующему отделением - 3 календарных дня;
- 5.4.4. социальному работнику - 3 календарных дня;
- 5.4.6. водителю автомобиля - 3 календарных дня;

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5 Работникам Учреждения предоставляются предусмотренной законодательством Российской Федерации отпуска:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуска по беременности и родам исчисляются суммарно и предоставляются женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей), им предоставляется на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

5.6.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.6.4. работники имеют право на получение краткосрочного (по правилам, установленным в ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации), продолжительностью до пяти календарных дней без учета времени, затраченного на проезд до места следования и обратно) без сохранения среднего заработка в случае: рождения ребенка, регистрации брака самого работника, регистрации брака детей; смерти близких родственников, иных случаях, по договоренности между работником и работодателем.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в Учреждении - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, устанавливается настоящим коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский», согласованным с руководителем главного управления социальной защиты населения администрации города Красноярска и председателем первичной профсоюзной организации, и иными локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мнения Представителя.

В пределах фонда оплаты труда Учреждение определяет общую численность сотрудников, на основании утвержденных нормативов, их профессиональный и квалификационный состав в соответствии с профессиональными квалификационными группами (требованиями).

6.2. Система оплаты труда работников включает:

6.2.1. должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

6.2.2. компенсационные выплаты;

6.2.3. стимулирующие выплаты.

Должностные оклады устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения

занимаемых работниками Учреждения должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), учитывающих требования к уровню профессиональной подготовки и уровню квалификации.

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

6.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», 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 работников 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 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 другими нормативными документами.

Месячная заработная плата Работника включает: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, выплаты компенсационного характера, может включать выплаты стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты, при условии выполнения нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей). Также учитывается доплата за увеличение объема выполняемых работ, доплата за расширение зоны обслуживания и доплата за совмещение должности.

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

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

Заработная плата выплачивается Работникам в следующие дни месяца:

6.5.1. 25 числа - за первую половину месяца производится в размере 50 % от гарантированной части заработной платы без стимулирующих надбавок за фактически отработанное рабочее время в данный месяц с учетом районного и северного коэффициента;

6.5.2. 10 числа - за вторую половину месяца, за фактически отработанное рабочее время, но не позже 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Перечисление заработной платы производится на указанный Работником счет в банке, либо выплачивается в кассе Учреждения.

6.5.3. Вновь принятым работникам до 15 числа расчетного месяца, за первый месяц выдается заработная плата три раза:

- 10 числа, в день заработной платы сотрудникам за прошлый месяц, в размере выплаты из числа отработанных дней в текущем месяце;

- 25 числа, в день выплаты первой части заработной платы без учета дней, которые оплатили до 06 числа;

- 10 числа, в день выплаты второй части заработной платы за текущий месяц.

Со второго месяца работы вновь принятый работник, как и другие, будет получать заработную плату два раза по установленным датам.

6.5.4. При увольнении в последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Администрация строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и приоритетное направление - сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с



действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиеническими требованиями.

7.1. Администрация в соответствии с Трудовым Кодексом РФ обязуется обеспечить:

7.1.1. Ежегодную разработку мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда с оформлением, по согласованию с профсоюзной организацией учреждения, Соглашения по охране труда.

7.1.2. Своевременное выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.1.3. Безопасность работников при эксплуатации здания, помещений, применяемых в процессе труда инструментов, приборов.

7.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.1.6. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.10. Проведение специальной оценки условий труда.

7.1.11. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

7.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.14. Предоставление информации и документов, необходимых для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства в области охраны труда комитету (комиссии) по охране труда.

7.1.15. Предоставление времени в течение рабочего дня уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда для выполнения ими возложенных функций.

7.1.16. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

7.1.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.18. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.19. Доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.21. Ежегодное использование средства Фонда социального страхования на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на

работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

7.1.22. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.1.23. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

7.1.24. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.1.25. Условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.26. Выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью работников;
- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Предоставлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда.

7.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

7.2.3. Осуществлять контроль за выделением средств на выполнение мероприятий по охране труда.

7.2.4. Участвовать в работе комиссий по комплексному обследованию в структурных подразделениях по соблюдению норм охраны труда, санитарии.

7.2.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда при получении работником профессионального заболевания или пострадавшему при несчастном случае на производстве.

7.3. Администрация и профсоюзный комитет обязуются осуществлять контроль за расходованием средств по охране труда и возлагается ответственность:

- на заместителя директора Кокорину Ирину Викторовну - от администрации;
- на председателя профсоюзной организации учреждения Оснач Елену Николаевну - от профсоюзной организации.

7.4. Работник обязан:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами учреждения - правилами и инструкциями по охране труда.

7.4.2. Правильно применять выданные средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, проходить стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и безопасного выполнения работ.

7.4.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

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

7.5. Работник имеет право на:

7.5.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

7.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

7.5.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с

требованиями охраны труда.

7.5.6. Бесплатное обучение безопасным методам и приемам труда.

7.5.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.5.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

7.5.9. Личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.5.10. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

## **8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА**

8.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью работников, при исполнении ими трудовых обязанностей.

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

## **9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

9.1 Работодатель обязуется:

9.1.1 Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством:

9.1.1.1. в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование;

9.1.1.2. в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

9.1.1.3. в Фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

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

9.1.3. 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.

9.2. Расходы на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров должен нести Работодатель.

## **10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

10.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

10.1.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям в разрезе должностей.

10.2.2 Повышать квалификацию работников всех структурных подразделений не реже чем один раз в пять лет.

10.2.3 В случае направления Учреждением работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание), суточные, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня в порядке, и на условиях,

предусмотренных ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2.5. Организовывать проведение аттестации во всех структурных подразделениях работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников учреждений социального обслуживания населения, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты к окладам в соответствии с новыми системами оплаты труда. В состав аттестационной комиссии, в обязательном порядке, включаются представители Профкома.

## 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

11.1. Профком обязуется:

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

11.1.2. представлять от имени Работников - членов Профсоюза (при наделении его полномочия - от имени всех Работников организации) 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 организации;

11.1.3. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора;

11.1.4. требовать, в том числе через вышестоящие Профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;

11.1.5. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюза за защитой прав Работников - членов Профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

11.1.6. представлять и защищать интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

11.1.7. вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию системы оплаты труда;

11.1.8. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

11.1.9. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

11.1.10. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора соглашениям, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом (ст. 372 ТК РФ);

11.1.11. 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;

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

11.1.13. в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.98 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 с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей, комиссией по расследованию несчастных случаев;

11.1.14. 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 (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ О Профсоюзах);

11.1.15. принимать участие в распределении вводимого в эксплуатацию (или получаемого) жилья в Организации;

11.1.16. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

11.1.17. осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или времени

прекращения реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

11.1.18. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников организации;

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

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

11.1.21. добиваться льгот для молодых Работников по предоставлению им общежития, жилья и т.п.;

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

11.1.23. поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

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

11.1.25. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом работающих;

11.1.26. контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

11.1.27. обеспечить целевое использование средств, выделяемых Работодателем на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

11.1.28. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем;

11.1.29. бережно относиться к предоставленному Работодателем оборудованию, транспортными средствами, средствами связи и оргтехники, использовать его только для выполнения функций Профсоюза. Осуществлять за свой счет ремонт поврежденных по вине членов Профсоюза переданного по заявке профкома оборудования, транспортных средств, средств связи и оргтехники.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

12.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами (Отраслевые и региональные соглашения, коллективный договор).

12.2. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ):

12.2.1. не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, с учетом режима охраняемых объектов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (части третья-пятая ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ О профсоюзах);

12.2.2. предоставлять Профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (части 7, 8 ст. 370 ТК РФ, ст. 17 ФЗ О профсоюзах);

12.2.3. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников администрацией организации;

12.2.4. безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, при наличии свободных помещений в организации, для проведения собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

12.2.5. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники при наличии их в организации по заявлению Профкома в предварительно согласованные сроки;

12.2.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома.

Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

12.2.7. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать использование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ О профсоюзах);

12.2.8. предоставить возможность участия председателю Профкома в работе коллегиально руководящего органа организации (глава 8 ТК РФ);

12.2.9. На основании личных письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет Красноярской краевой организация Профсоюза госучреждений и общественного обслуживания РФ: ИНН 2466001483 КПП 246601001р/счет 40703810500600000020 кор/счет 30101810900000000967 БИК 040407967 Красноярский филиал ОАО «Банк Москвы» г. Красноярск денежных средств в размере 1%, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, одновременно с выплатой заработной платы в организации.

Право приема и хранения таких заявлений предоставляется бухгалтерии Учреждения.

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

12.2.10.1. уполномоченному по охране труда 2 часа в неделю,

12.2.10.2. на время кратковременной учебы по плану обучаемой стороны,

12.2.10.3. для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе их выборных органов.

12.2.11. Работники, избранные в состав выборных профсоюзных органов, 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 переведена на другую работу без предварительного согласия того профсоюзного органа, в который они избирались.

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.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.2. В соответствие 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.

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

13.5. 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.

13.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

13.7. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

13.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.9. Работодатель организует размещение зарегистрированного коллективного договора на официальном сайте учреждения.

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

Перечень приложений к договору:

1. Копия Соглашения по охране труда на 2021 год
2. Копия Положения «Об обеспечении работников учреждения смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
3. Копия Положения «О порядке и нормах выдачи средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский».
4. Копия Положения «Об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» и изменения к нему.
5. Копия Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» с приложениями и изменения к ним

От работников  
Председатель  
первичной организации



Е.Н. Оснач

Юриисконсульт



Е.А. Коломажина

От работодателя

Директор



Н.В. Ильичёва

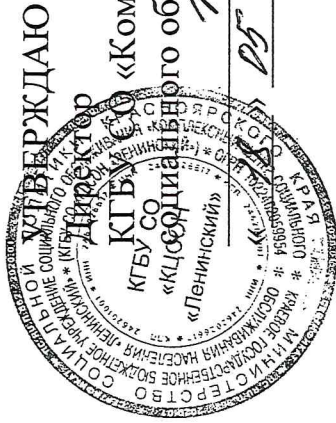
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
КГБУ СО «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Ленинский»

Е.Н. Оснач

« 18 » 10 2021 г.



«Комплексный центр

социального обслуживания населения «Ленинский»

И.В. Ильичева

2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД**

между администрацией и трудовым коллективом Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский»

Стоимость работ - 1257 (тыс. руб.):

№№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобожденных с тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обеспечить прохождение предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н	чел.	20	22,00	В течение 2021 года	Специалист по кадрам	-	-	-	-

**КОПИЯ ВЕРНА**  
 И.В. Ильичева  
 Директор  
 подпись  
 дата « 18 » 10 2021 г.



2.	Обеспечить прохождение периодического медицинского осмотра работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н	чел.	97	450,00	II полугодие 2021г.	Специалист по охране труда Н.С. Романова. Руководители структурных подразделений: Н.Н. Васютина Е.Н. Оснач Н.В. Бобровская Т.М. Плещкова И.С. Рябинина И.В. Есина И.С. Болдарева С.Н. Добровольская Л.В. Горелова	97	95	-	-
3.	Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 246-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	рабочих мест	5	2,02	II полугодие 2021г.	Комиссия, назначенная приказом по учреждению	5	5	-	-
4.	Организовать санитарно-гигиеническое обучение социальных работников	Чел.	77	36,00	III квартал 2021г.	Специалист по ОТ Н.С. Романова	-	-	-	-
5.	Приобрести спец. одежду, спец. обувь и другие СИЗ в соответствии с действующими нормативами и заявками от руководителей структурных подразделений	чел.	93	700,40	В течение года 2021г.	Начальник хозяйственного отдела Н.Н. Васютина	93	87	-	-
6.	Обеспечить обучение охране труда в обучающем центре руководителей и специалистов, в т.ч. членов комиссии по проверке знаний охраны труда	чел.	3	10,20	III квартал 2021г.	Специалист по охране труда Н.С. Романова	131	122	-	-
7.	Организовать проведение обучения работникам учреждения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел.	120	-	III квартал 2021г.	Специалист по охране труда Н.С. Романова	131	122	-	-
8.	Организовать проведение обучения вопросам охраны труда сотрудников учреждения	чел.	120	-	II Квартал 2021г.	Специалист по охране труда Н.С. Романова	131	122	-	-

9.	Приобрести и/или укомплектовать медицинскими средствами медицинские аптечки.	шт.	6	1,48	III-IV квартал 2021г.	Начальник хозяйственного отдела Н.Н. Васютина Специалист по охране труда Н.С. Романова	131	122	-	-
10.	Приобрести смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Минздравоохранения России от 17 декабря 2010 г. N1122н	чел.	136	17,00	В течение года 2021г.	Начальник хозяйственного отдела Н.Н.Васютина	131	122	-	-
11.	Провести испытание 1 пары диэлектрических перчаток.	кол-во испытаний	1	1,00	Март, Сентябрь 2021 г.	Начальник хозяйственного отдела Н.Н.Васютина	1	1	-	-
12.	Провести испытание 1 пары диэлектрических бот.	кол-во испытаний	1	0,30	Сентябрь 2021 г.	Начальник хозяйственного отдела Н.Н.Васютина	1	1	-	-
13.	Обеспечить проведение Производственного контроля	Рабочее место	52	11,26	В течение года 2021г.	Специалист по охране труда Н.С. Романова	131	122	-	-
14.	Выполнить мероприятия по внеочередной проверке знаний требований охраны труда в связи с введением с 01.01.2021. новых правил: при работе с инструментом, при выполнении окрасочных работ., на автомобильном транспорте.	Чел.	12	5,0	Июнь 2021	Начальник хозяйственного отдела Н.Н.Васютина Специалист по охране труда Н.С. Романова	7	1	-	-

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
Краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Ленинский»

*Е.Н. Оснач*  
Е.Н. Оснач

« 18 » 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Ленинский»

*Н.В. Ильичева*  
Н.В. Ильичева

« 18 » 05 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников учреждения  
смывающими и (или) обезвреживающими средствами.



КОПИЯ ВЕРНА

*Н.В. Ильичева*  
подпись

Директор

дата « 18 » 05 2021 г.

2021

В соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение № 2 к Приказу Минздравоохранения России от 17 декабря 2010 г. № 1122н) настоящим устанавливается Перечень рабочих мест для выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест для выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам  
КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»

Таблица № 1

№ № п/п	Наименование должности	Смывающие или обезвреживающие средства. Норма выдачи на 1 работника в месяц.	I. Защитные средства						II. Очищающие средства			III. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
			Гидрофильного действия	Гидрофобного действия	Комбинированного действия	При негативном влиянии окружающей среды	Дезинфицирующие	Мыло или жидкое моющее средство	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Очищающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1.	Директор	Структурное подразделение Административно-управленческий персонал												
2.	Заместитель директора													
3.	Начальник хозяйственного отдела													
4.	Экономист													
5.	Программист													
6.	Методист													
7.	Специалист по охране труда													
8.	Делопроизводитель													
9.	Специалист по кадрам													
10.	Юрисконсульт													
									Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в помещениях для мытья					



Таблица № 3

№№ п/п	Наименование рабочего места	Смывающие или обезвреживающие средства						Норма выдачи на 1 работника в месяц.				
		I. Защитные средства			II. Очищающие средства			III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
		Гидрофильного действия	Гидрофобного действия	Комбинированного действия	При негативном влиянии окружающей среды	дезинфицирующие	Мыло или жидкое моющее средство	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Очищающие средства	Очищающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие средства	
1.	Заведующий отделением											
2.	Психолог											
3.	Юрисконсульт											
4.	Специалист по социальной работе										100 мл	
		Структурное подразделение						Жидкие моющие средства в помещениях для умывания				
		Отделение срочного социального обслуживания										

Таблица № 4

№№ п/п	Наименование рабочего места	Структурное подразделение	Смывающие или обезвреживающие средства					Норма выдачи на 1 работника в месяц.			III. Регенерирующие, восстанавливающие средства	
			I. Защитные средства					II. Очищающие средства				
			Гидрофильного действия	Гидрофобного действия	Комбинированного действия	При негативном влиянии окружающей среды	Дезинфицирующие	Мыло или жидкое моющее средство	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Очищающие кремы, гели, пасты		Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии
1.	Заведующий отделением	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями										
2.	Специалист по социальной работе											
3.	Психолог											
4.	Инструктор по трудовой терапии											
5.	Руководитель кружка											
6.	Социальный педагог											
7.	Культурный организатор											
8.	Музыкальный руководитель											
9.	Врач-терапевт											
10.	Медицинская сестра											
11.	Медицинская сестра по массажу											
12.	Инструктор по адаптивной физической культуре											
13.	Специалист по комплексной реабилитации											

Таблица № 5

№№ п/п	Наименование рабочего места	Структурное подразделение	Смывающие или обезвреживающие средства						Норма выдачи на 1 работника в месяц.			III. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
			I. Защитные средства			II. Очищающие средства			III. Регенерирующие, восстанавливающие средства					
			Гидрофильного действия	Гидрофобного действия	Комбинированного действия	При негативном влиянии окружающей среды	Дезинфицирующие	Мыло или жидкое моющее средство	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Очищающие средства	Очищающие средства	Очищающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие средства	
1.	Заведующий хозяйством	Вспомогательный персонал												
2.	Дворник					100 мл							100 мл	
3.	Водитель автомобиля			100 мл								200 мл		100 мл
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию			100 мл	100 мл							200 мл		100 мл
			Жидкие моющие средства в помещениях для умывания											



## ПРАВИЛА

обеспечения работников Краевого государственного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский»  
смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Правила разработаны на основании Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» - приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н

1. Правила устанавливают порядок приобретения, выдачи, применения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства приобретаются за счет финансовых средств учреждений на основании сводной годовой заявки, составленной специалистом по охране труда на основании заявок руководителей структурных подразделений.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются в соответствии с таблицей № 1 настоящего Положения.
5. Работник, получивший смывающие и (или) обезвреживающие средства обязан применять их по назначению в соответствии с рекомендациями на упаковке.
6. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
7. Настоящее Положение должно быть доступно для ознакомления всем работникам учреждения, и в этих целях, его копия вывешивается на доске «Охрана труда».
8. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
9. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц) могут быть использованы в дальнейшем при условии соблюдения сроков годности.
10. При умывальных средствах обеспечивается постоянное наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.
11. В целях учета и контроля за выдачей смывающих и (или) обезвреживающих средств оформляется личная карточка учета (приложение № 1 к настоящему Положению).

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое  
структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на месяц

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_


Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			расписка в получении
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Оснач  
« 16 » сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

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

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ильичева  
« 16 » сентября 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и нормах выдачи средств индивидуальной защиты работникам  
КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»



**КОПИЯ ВЕРНА**  
Директор  Н.В. Ильичева  
подпись  
дата « 21 » сентября 20 21 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009г. № 290н (с изменениями на 12.01.2015г.)

1.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) - изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты глаз, предохранительные приспособления и т.п.

1.3. Для медицинского персонала выдается санитарная одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности (медицинские халаты, тапочки, колпак или косынка хлопчатобумажные и др.).

1.4. Средства коллективного пользования – это дежурная специальная одежда, специальная обувь и другие средства, которые выдаются работнику только на время выполнения им соответствующих работ, под ответственность руководителя подразделения.

1.5. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, другими СИЗ регулируется настоящим Положением.

1.6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности являются собственностью КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» (далее – учреждение) и выдаются работникам на время выполнения работы.

1.7. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются на основании:

- действующих государственных нормативов Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ;
- локальных нормативных актов, разработанных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- локальных нормативных актов, разработанных работодателем на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда с учетом мнения профсоюзной организации.

1.8. В соответствии с действующим законодательством директор учреждения, в отдельных случаях, в соответствии с особенностями производства, может по согласованию с государственным инспектором труда по Красноярскому краю и соответствующим профсоюзным органом, заменить один вид СИЗ другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.9. Директор Учреждения, на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, исходя своего финансово-экономического положения, устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающих, по сравнению с типовыми нормами, защиту работников от воздействия вредных производственных факторов рабочей среды. Эти нормы утверждаются локальным нормативным актом и могут быть включены в коллективный договор.

1.10. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда знакомит работников с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденными приказом МЗ и СР РФ от 01 июня 2009г. № 290н, настоящим Положением, а также нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

## **2. Оформление заявок на получение средств индивидуальной защиты.**

2.1. Для организации работы по обеспечению и учету СИЗ, выдаваемых работникам, директор издает приказ о назначении лиц, ответственных за приобретение, получение, хранение и выдачу работникам СИЗ.

2.2. Обеспечение работников учреждения СИЗ должно осуществляться на основе заявок, ежегодно составляемых руководителями структурных подразделений. В заявках должны быть оговорены требования к ассортименту СИЗ по моделям, ростам, расцветке, родовому признаку, назначению. За это несет ответственность руководитель подразделения.

2.3. Руководители подразделений подают заявки специалисту по охране труда для оформления сводных заявок.

2.4. Отделения получают СИЗ согласно поданным заявкам по мере закупок.

2.5. Наличие у работника СИЗ и контроль правильного их применения осуществляют государственные органы надзора и контроля, технические инспекторы труда Профсоюза, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, члены комиссии по охране труда учреждения и уполномоченные (доверенные лица) по охране труда.

2.6. Проверка наличия СИЗ проводится путем анализа «Личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты».

2.7. Карточка имеет лицевую и обратную стороны. На лицевой стороне должны содержаться сведения о работнике, в т.ч. его пол и размеры одежды, обуви и т.д., а также перечень, количество и срок носки средств защиты, полагающихся ему по нормам. Обратная сторона карточки содержит сведения о выданных и возвращенных после использования средствах защиты. Форма карточки - Приложение № 2.

2.8. Каждый работник информируется, что СИЗ, хотя и выдаются работнику в личное пользование, но не становятся его собственностью, а являются собственностью учреждения.

## **3. Приемка средств индивидуальной защиты.**

3.1. Приемка каждой партии СИЗ производится действующей на постоянной основе комиссией по приемке и экспертизе поставленных товаров, состав которой утверждается директором.

3.2. Средства индивидуальной защиты, в том числе иностранного производства, должны быть сертифицированы (ст.215 ТК РФ).

Средства индивидуальной защиты подлежат подтверждению соответствия по Техническому регламенту Таможенного Союза.

Данный регламент предусматривает подтверждение соответствия в двух формах:

- сертификацией;
- декларированием.

Необходимый вариант определяется в зависимости от степени опасности вредного воздействия, защищать от которого должно СИЗ. Степень характеризуется двумя классами опасности:

– к первому классу отнесены СИЗ, имеющие простую конструкцию. Они применяются в тех случаях, когда риски минимальны. Отнесённые к этому классу СИЗ проходят декларирование;

– ко второму классу отнесены СИЗ, имеющие сложную конструкцию. Они используются для защиты человека от гибели, либо получения непоправимого вреда для его здоровья. На эти СИЗ оформляется сертификат.

3.3. Поступившие СИЗ должны подвергаться выборочному, не менее 10% изделий от каждой партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартам, техническими условиями и другой нормативно – технической документации.

3.4. Основной задачей комиссии является предупреждение поступления СИЗ, не имеющих сертификата соответствия, не соответствующих заявке по ассортименту, моделям, размерам и ростам, цветовой гамме, стандартам, техническим условиям и др. требованиям нормативно – технической документации, а также оценка бывших в употреблении СИЗ.

3.5. В случае несоответствия СИЗ требованиям нормативно – технической документации, комиссия составляет на них акт о фактическом количестве и качестве полученных изделий и готовит предложения о предъявлении в установленном порядке рекламаций поставщику, для замены забракованных СИЗ на пригодные к эксплуатации.

#### **4. Выдача и пользование средствами индивидуальной защиты.**

4.1. Выдача СИЗ должна осуществляться в соответствии с Перечнем должностей работников, для которых предусмотрена выдача СИЗ (Приложение №1).

4.2. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, а безопасность СИЗ подтверждена сертификатом или декларацией в соответствии с Техническим регламентом Таможенного Союза.

4.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести контроль за своевременным обеспечением и применением работниками СИЗ.

4.4. Выдача работнику и сдача им СИЗ должны записываться в «Личную карточку учета СИЗ» установленного Правилами образца (приложение №2) под роспись работника.

4.5. Запись о выдаче СИЗ вносится в «Личную карточку учета СИЗ» заведующей хозяйством с обязательным заполнением всех граф «Личной карточки учета СИЗ».

4.6. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4.7. Выданные СИЗ должны использоваться работниками только при выполнении работы.

4.8. Работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны применять выданные СИЗ и бережно относиться к ним.

4.9. Работники несут дисциплинарную и (или) материальную ответственность перед работодателем в случаях неприменения, неправильного использования, умышленной порчи или утери выданных им СИЗ.

4.10. Если работник не допущен к работе, по причине неприменения им СИЗ, то в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ это рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и служит основанием для применения к нему мер дисциплинарной ответственности.

4.11. Работодатель обязан заменить или отремонтировать СИЗ, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

4.12. Предусмотренные в Перечне дежурные СИЗ коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены. Они могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены к другой.

4.13. Дежурные СИЗ общего пользования (наушники противозумные) выдаются под ответственность начальника хозяйственного отдела и с внесением сведений о полученных СИЗ в его Личную карточку учета выданных СИЗ.

4.14. Выдача дежурных СИЗ работникам фиксируется в Журнале выдачи СИЗ (Приложение № 3).

4.15. Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться и другие СИЗ, предусмотренные Перечнем для совмещаемой профессии, если они не дублируются.

4.16. СИЗ являются собственностью учреждения и подлежат возврату:

- при увольнении;
- при переходе на другую работу внутри учреждения, при выполнении которой СИЗ не предусмотрены;
- по окончании срока носки.

4.17. СИЗ, возвращенные работниками по истечению сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются утвержденной директором комиссией по поступлению и выбытию активов. Выдача пригодных для вторичного использования СИЗ фиксируется в личной карточке учета СИЗ.

## **5. Хранение и уход за средствами индивидуальной защиты.**

5.1. Ответственность за организацию хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты в учреждении возлагается на начальника хозяйственного отдела.

5.2. Хранятся СИЗ в складе, где обеспечивается чистота и обогрев в зимний период времени.

5.3. СИЗ на время хранения сортируются по видам, размерам, ростам, защитным свойствам, родовому различию.

## **6. Испытание средств индивидуальной защиты.**

6.1. Средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных Правилами безопасности труда, должны проходить испытание и проверку исправности в соответствии с установленными сроками (респираторы, противогазы, перчатки диэлектрические и др.), а также своевременную замену фильтров, стекол и средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

6.2. Ответственность за организацию и обеспечение проведения испытаний СИЗ возлагается на начальника хозяйственного отдела.

## **7. Ответственность за обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.**

7.1. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации ответственность за своевременное и в полном объеме приобретение и выдачу работникам за

счет средств работодателя сертифицированных СИЗ, за организацию контроля и правильностью их применения работниками несет работодатель в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. В соответствии со ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации в случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Если работа без применения средств защиты (не выданных работнику работодателем) представляет опасность для жизни здоровья работника, то его отказ от выполнения работ в этом случае не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.4. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном законодательством порядке.



**Приложение 1**  
к Положению

«О порядке и нормах выдачи средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» для бесплатного их обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

Таблица № 1

должность	наименование спецодежды, спецобуви и инвентаря	ед. изм.	Норма на человека	срок использования (лет)	норматив
Социальный работник	куртка утепленная	шт.	1	3	Приложение № 1 Постановления Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. №579-п (в новой редакции) Перечень и нормы бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам на дому
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3	
	обувь кожаная	пара	1	2	
	обувь резиновая	пара	1	2	
	обувь комнатная	пара	1	1	
	варежки меховые	пара	1	2	
	сумка хозяйственная	шт.	1	1	
Специалист по социальной работе профессиональная деятельность которого связана с разъездами – специалист срочной социальной службы	полотенце	шт.	1	0,5	
	куртка утепленная	шт.	1	3	
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3	
Врачи	обувь резиновая	пара	1	2	
	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	Приложение № 2 К Постановлению Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. №579-п Перечень и нормы бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам в полустационарной форме социального обслуживания.
колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2		
Средний и младший медицинский персонал	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	
	колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2	
	тапочки	пара	1	2	

Водитель при управлении легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1	пункт 11. Приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Типовые нормы 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.
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	дежурные	
	Жилет сигнальный – класс защиты 2	комплект	1	1	Пункт 2. Приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. № 297 Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики.
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Пункт 32 Приложение к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Типовые нормы 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.
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Пункт 23. Приложение к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профес-
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	

	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	сий 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
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
	Наушники противошумные	комплект	1	до износа	Пункт 1в. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
При выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков.					
	Плащ для защиты от воды	шт.	1	2	Пункт 1ж. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н.
Зимой дополнительно:					
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Пункт 1б. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
	Головной убор утепленный	шт.	1	2	
	Рукавицы меховые	пара	1	2	Пункт 12. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
<b>Дворник, выполняющий работы:</b> - обустройство клумб, - содержание цветов и других зеленых насаждений; - частичная уборка служебных помещений.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий взамен костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1	1	п. 7 Приказа МЗ и СР РФ от 01.09.2009г. № 290 (с изменениями и дополнениями) Изменение пункта 23 приложения к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	Пункт 23. Приложение к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других

Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	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.
Зимой дополнительно:				
Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Пункт 1б. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
Головной убор утепленный	шт.	1	2	
Рукавицы меховые	пара	1	2	Пункт 12. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
При выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков.				
Плащ для защиты от воды	шт.	1	2	Пункт 1ж. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н.
При выполнении работ по благоустройству клумб, содержанию цветов и других зеленых насаждений дополнительно.				
Полуботинки кожаные взамен ботинок кожаных	1 пара	1	1	п. 7 Приказа МЗ и СР РФ от 01.09.2009г. № 290 (с изменениями и дополнениями) Изменения пункта 19. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008г. № 416-н
Головной убор	шт.	1	1	Пункт 19. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008г. № 416-н Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работни-

					кам сельского и водного хозяйств, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.	
При выполнении работ по уборке служебных помещений дополнительно.						
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1	Пункт 171 Приложение к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н. Типовые нормы 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.	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Пункт 135 Приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н. Типовые нормы 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.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1		
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1		
	Щиток защитный лицевой <i>или</i>	до износа				
	Очки защитные	до износа				
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа				
	Наушники противошумные	комплект	1	дежурные		
					Пункт 1в. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н	

Зимой дополнительно:					
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Пункт 16. Примечания к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997н
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	процент износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	процент износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

КОММЕНТАРИИ:

Применяется для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, выдаваемых работникам предприятия в индивидуальное пользование по установленным нормам. Карточка ведется в одном экземпляре и хранится у заведующей хозяйством.

В случае утери взятых предметов, спецодежды, спецобуви или предохранительных приспособлений в личной карточке учета выдачи СИЗ по строке утерянного предмета в разделе "Возвращено" делается запись: "Акт выбытия No. \_\_\_ и дата".

Дежурная спецодежда, спец.обувь и предохранительные приспособления коллективного пользования, выдаваемые рабочим и служащим только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, должны находиться в кладовых и выдаваться под ответственность мастеров и других работников, перечень которых утверждается руководителем предприятия.

Дежурная спецодежда, спец.обувь и предохранительные приспособления записываются на отдельные карточки с пометкой "Дежурная".

### Приложение 3

к Положению

«О порядке и нормах выдачи средств индивидуальной защиты работникам КГБУ «КЦСОН «Ленинский»

Титульный лист

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### Журнал выдачи СИЗ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Последующие страницы

№№ п/п	Наименование СИЗ	Дата выдачи	Срок службы	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении	Ф.И.О. выдавшего СИЗ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8





Протинеровано и пронумеровано  
На *11/22/2020* в *14:15* в листах

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Ленининский»

*Ильичева*  
Н.В. Ильичева