


Департамент экономики,  
стратегического планирования и инвестиционной  
политики мэрии города Новосибирска

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

в комитете по труду муниципального сектора  
экономики мэрии города Новосибирска

Регистрационный № 72-15 от « 29.05.2015 »

Председатель комитета  
по труду муниципального  
сектора экономики  
мэрии города Новосибирска

  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения  
города Новосибирска  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Калининского района на 2015 – 2017 гг.

Решение о заключении коллективного договора  
принято общим собранием трудового коллектива  
муниципального бюджетного учреждения  
города Новосибирска  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения» Калининского района  
протокол от « 22 » мая 20 15 г. № 3

«Работодатель»

Директор муниципального бюджетного  
учреждения города Новосибирска  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Калининского района

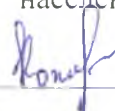
Н.И. Фроленко

2015 г.



«Работники»

Председатель Совета трудового коллектива  
муниципального бюджетного учреждения города  
Новосибирска  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения» Калининского района

 « Киселев В.П. »

« 29 » мая

20 15 г.

## РАЗДЕЛ 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении города Новосибирска «Комплексный центр социального обслуживания населения» Калининского района (далее – учреждение, Работодатель) и Работниками.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются Работодатель в лице директора Учреждения и Работники в лице Совета трудового коллектива, состав которого утвержден общим собранием трудового коллектива.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам заключения, прекращения, оформления трудового договора, условий найма и увольнения, обеспечения занятости, режима рабочего времени и времени отдыха, условий оплаты труда, гарантий и компенсаций, обеспечения охраны труда, предоставления социальных льгот и др.

В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на все категории Работников.

1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива представителем работников Учреждения в области социально-трудовых отношений.

1.5. Коллективный договор заключается на 3 года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до истечения срока действия настоящего Коллективного договора.

1.6. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трёх лет.

1.7. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся Сторонами после одобрения их на общем собрании трудового коллектива.

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор вступают в действие со дня одобрения их на общем собрании трудового коллектива.

При реорганизации Учреждения, изменения режима собственности действие коллективного договора сохраняется в течение срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации Сторон Коллективного договора их права и обязательства по настоящему договору переходят к правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

## РАЗДЕЛ 2

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер,

заключается на неопределенный срок.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, отраслевым соглашением.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель в связи с этим не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, оговоренных в законодательстве (ст.ст.72, 72.1,72.2,74 ТК РФ).

2.6. В случае изменений условий оплаты труда в Учреждении у работника – составляется дополнительное соглашение к трудовому договору в установленном порядке. Согласно статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.7. Прекращение трудового договора с работником учреждения производится согласно ТК РФ.

2.8. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

2.9. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ, может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (2 и менее лет до пенсии);
- совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования и повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

2.10. Работодатель содействует работникам, желающим повысить свою квалификацию.

### РАЗДЕЛ 3

#### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2) и настоящим договором.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Режим рабочего времени работников со сменным графиком работы регулируется графиком дежурств.

3.3. Для обеспечения необходимого режима работы Учреждения работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни.

3.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком.

3.5. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по решению Работодателя в соответствии с Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУ «КЦСОН» Калининского района и составляет 12 календарных дней для работников занимающих должности заместителя директора, главного бухгалтера; 6 календарных дней для работников занимающих должности заведующего отделением, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, водителя автомобиля.



3.6. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет – продолжительностью до 14 календарных дней в году, в период, когда позволяют производственные условия;
- работникам в случае болезни – до 3 дней в течение года, по заявлению работника без предъявления медицинских документов;
- по семейным обстоятельствам – до 14 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) – до 5 дней;
- вступлением в брак работника – до 5 дней;
- одному из родителей школьников (до 4-го класса включительно) – 1 сентября;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

## РАЗДЕЛ 4

### ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. В соответствии с Положением о системе оплате труда работников МБУ «КЦСОН» Калининского района в случаях, предусмотренных действующим законодательством, оплата труда отдельных категорий работников Учреждения может осуществляться по более высоким должностным окладам, чем это предусмотрено квалификационными характеристиками по должностям работников сферы социального обслуживания.

4.2. За расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы – производится доплата, размер доплаты устанавливается по соглашению Сторон.

4.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 152, 153 ТК РФ).

4.4. Надбавка за стаж непрерывной работы Работникам устанавливается исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения по основной должности в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 20 % должностного оклада;
- от 5 лет – 30 % должностного оклада.

Стаж работы определяется в соответствии с Порядком исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок.

4.5. Заработная плата начисляется два раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца) и выплачивается через банкоматы.

4.6. Расчетные листы выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

4.7. Премирование работников Центра осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о премировании работников МБУ «КЦСОН» Калининского района.

4.8. Работникам устанавливаются и выплачиваются стимулирующие надбавки и доплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников МБУ «КЦСОН» Калининского района.

4.9. О введении, замене и пересмотре норм труда Работодатель извещает работников не менее чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

4.10. Для всех случаев расчета размера средней заработной платы устанавливается единый порядок ее исчисления (ст. 139 ТК РФ).

4.11. Гарантии и компенсации устанавливаются работникам в соответствии с Разделом 7 ТК РФ.

## РАЗДЕЛ 5

### ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель признает свою обязанность обеспечивать безопасные условия и охрану труда Работников.

5.2. Положение об охране труда (приложение № 4) является обязательным для исполнения, как Работодателем, так и Работниками. Работодатель обеспечивает ознакомление с указанным Положением всех Работников Учреждения.

5.1. Ответственность Работников за нарушение требований по охране труда предусматривается в соответствии с законодательством.

5.2. Работодатель обеспечивает инструктирование Работников по соблюдению правил техники безопасности не реже чем 1 раз в 6 месяцев, вводный инструктаж – при поступлении на работу.

5.3. Работодатель обеспечивает социальных работников и медицинских сестер, в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, установленных действующим законодательством или выплачивает компенсацию за спецодежду и обувь и инвентарь.

5.4. При наличии финансирования Работодатель обеспечивает ежегодную вакцинацию всех Работников от вирусных заболеваний.

5.5. Работодатель обязан организовать, а Работники обязаны проходить ежегодные профилактические осмотры и флюорографию в медицинских учреждениях в сроки, установленные Работодателем.

5.6. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем или профессиональным заболеванием. Возмещение вреда производится в соответствии действующим законодательством.

5.7. Работодатель принимает меры в отношении лиц, нарушивших трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.8. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Работодатель:

- Обеспечивает 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.
- Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Организует проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) 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.

- Обеспечивает расследование несчастных случаев, происшедших с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.
- В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст. 217 ТК РФ).
- В Учреждении создана комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Совета трудового коллектива (ст. 218 ТК РФ).

Работники:

- Осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
- Принимают участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда.
- Обращаются в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.
- Организуют проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.
- Содействуют проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организациях.

## РАЗДЕЛ 6

### СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

6.1. Социальные выплаты, указанные в настоящем разделе могут быть установлены для Работников Учреждения в пределах утвержденных лимитов и при наличии финансирования на эти цели из средств бюджета города Новосибирска, субвенций из областного бюджета, предусмотренных в связи с передачей отдельных государственных полномочий в сфере социального обслуживания населения на уровень города Новосибирска, средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг и иные источники.

6.2. Компенсация расходов работникам Учреждения за проезд на муниципальном наземном общественном транспорте. Перечень работников Учреждения и размеры ежемесячной компенсации утверждаются постановлением мэра города Новосибирска.

6.3. Компенсация расходов в денежной форме работникам Учреждения за специальную одежду, обувь и инвентарь. Перечень, нормы выдачи, сроки пользования и размер годовой денежной компенсации утверждаются постановлением мэра города Новосибирска.

6.4. Работодатель имеет право выплачивать работникам Учреждения единовременное вознаграждение к праздничным и юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет).

6.5. Работодатель имеет право оказывать единовременную материальную помощь работнику Учреждения в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, повлекшими за собой материальные трудности (стихийные бедствия, хищение имущества, продолжительная болезнь, дорогостоящее лечение и т.п.).



6.6. Единовременные денежные выплаты, материальная помощь, предусмотренные в пунктах 6.4. – 6.5., осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, а их размер составляет два должностных оклада, установленных на день выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

6.7. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять денежные средства в фонды обязательного медицинского и социального страхования.

## РАЗДЕЛ 7

### ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель признает представительный орган работников – Совет трудового коллектива единственным представителем работников Учреждения в Коллективном договоре по вопросам оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, решения социальных проблем и другим условиям Коллективного договора.

7.2. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение необходимой информации.

7.3. Заседания Совета трудового коллектива проводятся в рабочее время не более 1 раза в квартал без нарушения деятельности Учреждения, время проведения заседаний согласовывается с Работодателем.

7.4. Работодатель приглашает председателя Совета трудового коллектива на административные совещания с правом совещательного голоса.

7.5. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются строить свои взаимоотношения на основе взаимного уважения и доверия, социального партнерства, руководствуясь настоящим Коллективным договором.

## РАЗДЕЛ 8

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за выполнением положений Коллективного договора осуществляют представители Сторон.

8.2. Директор Учреждения и председатель Совета трудового коллектива отчитываются о выполнении условий Коллективного договора 1 раз в год. Совместная комиссия проводит проверку выполнения условий Коллективного договора 1 раз в год, по результатам проверки составляется акт.

8.3. Продолжительность переговоров при заключении договора и внесении в него изменений не должна превышать трех месяцев. Работодатель несет ответственность за уклонение от участия в переговорах и невыполнение условий коллективного договора (ст. 55 ТК РФ).

8.4. За упушения в работе по заключению коллективного договора, контролю за его исполнением Совет трудового коллектива может быть переизбран или из его состава могут быть отозваны отдельные члены.

Приложения:

1. Решение общего собрания трудового коллектива об утверждении коллективного договора.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об охране труда.

*Муниципальное бюджетное учреждение  
города Новосибирска «Комплексный центр социального обслуживания  
населения» Калининского района*

**ПРОТОКОЛ**

*о б щ е г о с о б р а н и я трудового коллектива*

22.05.2015

№ 3

Председатель: Фроленко Н.И.

Секретарь: Лаба О.С.

Члены трудового коллектива: Кансиярова Е.А., Лаба О.С., Чернова Г.Г., Роппель Е.В., Радченко Н.Г., Пахомов А.М., Леквейшвили Л.А., Кожемякин М.И., Сычев А.В., Игнатовская, А.Н., Пензева И.В., Лукьянец Т.И., Мамаева М.Н., Сазонова О.С., Рамхина О.Н., Аксиненко О.А., Кожемякина А.Г., Михайлова М.Ю., Толкунова Д.В., Трушникова А.В., Алфимова М.А., Ахнина Е.И., Варновская Н.Г., Куляева А.Н., Лукьянова О.В., Батрак И.А., Басанец Т.И., Каштаненко А.В., Агарина Г.В., Барымова Н.Ф., Волкова К.А., Градаускас Е.А., Гармидер Ю.В., Дерябина Н.В., Зайцева Н.П., Жбанова Л.С., Гусакова С.А., Воронина Е.А., Зыкова И.Г., Кобзева Л.Л., Кочик Г.Н., Исаева Т.Г., Капитонов О.А., Лепешкина Г.И., Крепс В.А., Орловская З.Г., Михеева К.Н., Молокова О.В., Левчук Т.Н., Квач И.Г., Никитина Т.П., Кунщикова Н.Г., Кюббар Л.М., Окунева Л.В., Перерва Н.И., Петкевич Т.С., Леонтьева Л.В., Рябко М.А., Савина И.М., Плисенко Н.С., Рахманина И.Е., Кичигина С.В., Клепинина Н.М., Прохоренко Л.П., Севастьянова В.И., Лобанова И.Н., Лукьянец Т.И., Краева Л.Н., Карбанович Н.А., Репина И.М., Сидорова Л.В., Селезнева С.Н., Ядрышников О.И., Тютюнова Н.Н., Сотникова М.Н., Колесникова М.Б., Рудякова О.В., Пехтерева О.А., Скрябина Н.Н., Тимофеева Л.К., Щербицкая Т.Б., Сафонова Т.А., Поклонова Н.М., Костыренко Е.В., Костыренко Е.В., Патрушева О.С.

Отсутствовали - 45 человек.

**Предложили:** избрать председателем собрания Фроленко Н.И., секретарем – Лаба О.С.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать председателем собрания Фроленко Н.И., секретарем – Лаба О.С.

Голосовали: «ЗА» 86 человека;

Принято: Единогласно.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие коллективного договора на 2015-2017 г.г.

2. Выбор Совета трудового коллектива.

Председатель – Кто «ЗА» принятия повестки дня в целом, прошу голосовать – Единогласно.



РАССМОТРЕЛИ ВОПРОС: «Принятие коллективного договора на 2015-2017 г.г.».

*Слушали Фроленко Н.И.*, доведена до присутствующих информация:

- проект коллективного договора с внесенными поправками рассмотрели 19.02.2015.  
Кто «ЗА» принятие внесенных поправок в проект коллективного договора? -  
Единогласно.

- принимаем проект коллективного договора за основу.

«ЗА» - Единогласно.

РАССМОТРЕЛИ ВОПРОС: «Переизбрание Совета трудового коллектива».

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выбор председателя Совета Трудового коллектива.
2. Выбор представителя в комиссию по охране труда.
3. Выбор представителя в комиссию по оценке качества и оказанию социальных услуг.
4. Выбор представителя в комиссию по социальному страхованию.
5. Выбор секретаря Совета трудового коллектива.

**РЕШИЛИ:**

1. Председателем Совета трудового коллектива единогласно избран Кожемякин Михаил Иванович.

2. В комиссию по охране труда избрали: Алфимова Мария Алексеевна.

3. В комиссию по оценке качества и оказания социальных услуг избрали: Шкляр Наталью Борисовну.

4. В комиссию по социальному страхованию избрали: Толкунову Диану Валерьевну.

5. Секретарем Совета трудового коллектива избрали: Лаба Ольгу Сергеевну.

«ЗА» - Единогласно.

**Предложение выбрать новый состав Совета трудового коллектива:**

Необходимо выбрать 9 человек. Какие кандидатуры?

Каштаненко Анастасия Викторовна

Кожемякин Михаил Иванович

Шкляр Наталья Борисовна

Алфимова Мария Алексеевна

Толкунова Диана Валерьевна

Лаба Ольга Сергеевна

Варновская Наталья Григорьевна

Сазонова Оксана Сергеевна

Каменева Наталья Анатольевна

«ЗА» - Единогласно

Председатель собрания



Н.И. Фроленко

Секретарь собрания



О.С. Лаба



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Калининского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (Работника и Работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУ «КЦСОН» Калининского района (далее - Учреждение) в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определенном законодательством РФ.

1.3. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высококультурного обслуживания граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи.

Соблюдение дисциплины в труде – первейшая обязанность каждого члена трудового коллектива.

Бережное отношение к имуществу Учреждения, соблюдение должностных инструкций являются обязательными для всего персонала.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд на основании Положения о премировании работников. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ей прав действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании (в случае, если работа требует специальных знаний);
- страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- ИНН (при наличии);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку (для сотрудников, работа которых связана с обслуживанием клиентов);
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы.

2.3. При приеме на работу, при переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями труда, настоящими правилами, коллективным договором и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за две недели Работодателя.

Работодатель при приеме заявления о расторжении трудового договора обязан уведомить об этом специалиста по кадрам и принять меры к выяснению причин подачи заявления.

По истечении двухнедельного срока, если Работник не отозвал заявление, он вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя).
- 3.3. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.



- 3.5. Бережно относиться к зданию, имуществу, оборудованию Учреждения.
- 3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организовать надлежащие условия для работы Работников Учреждения; организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленными заданиями и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня.

4.2. Обеспечивать своим Работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда:

- материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- экономное и рациональное использование фонда заработной платы;
- выдавать заработную плату в установленное время.

4.4. Обеспечивать строгий контроль за исполнением трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление и формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, улучшать условия труда, внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

4.7. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работников.

4.8. Начислять заработную плату два раза в месяц (5 и 20 числа) и выплачивать через банкоматы.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.2. Распорядок рабочего времени для Работников Учреждения:

понедельник	}	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> часов
вторник		
среда		
четверг		

пятница с 9<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup> часов

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48ч.

Режим работы для лиц, занимающих должности, работа на которых предусматривает сокращенный рабочий день, утверждается приказом директора.

5.3. Ответственность за учет рабочего времени и составление табеля возлагается на заведующих структурными подразделениями Учреждения.

Работников, появившихся на работе в алкогольном, наркотическом состоянии или токсическом опьянении, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Допускается изменение режима рабочего дня:

- по совместной инициативе Работодателя и работника;
- по производственной необходимости;
- по личной обоснованной просьбе работника.

5.5. Изменение режима рабочего дня оформляется приказом Директора, который объявляется Работнику под роспись.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим Трудовым законодательством.

Работник имеет право на:

- работу в соответствии с трудовым законодательством;
- охрану труда;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера;
- отдых, гарантированный Трудовым законодательством, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения.

## 6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право на:

6.1. Прием на работу и увольнение Работников в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Управление персоналом в пределах, определенных законодательством РФ, Уставом Учреждения и коллективным договором.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем.

7.2. Право на дополнительный отпуск имеют Работники с ненормированным рабочим днем по перечню должностей Работников Учреждения, утвержденным приказом директора.

7.3. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по причинам семейного или иного характера, который оформляется приказом директора и предоставляется в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- регистрация брака Работника;
- другие, значимые для Работника даты и события.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. За успехи в работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества обслуживания граждан, повышенную производительность труда, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок со дня издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам, а по вопросам увольнения – непосредственно в суде.

## **10. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Этические правила запрещают:

- создание агрессивной рабочей обстановки;
- грубое отношение к клиентам учреждения;
- расовое и религиозное презрение;
- угрозы, грубость, насилие, шантаж;
- появление на рабочем месте в нетрезвом виде, состоянии наркотического, токсического опьянения;
- хищение имущества учреждения;
- ложные заявления от имени учреждения;



- нарушение действующего законодательства РФ;
- взяточничество;
- унижение чести и достоинства человека, его деловой репутации.

10.2. Этические правила поддерживают:

- порядочность, честность;
- внимательное отношение к посетителям;
- деловую репутацию;
- честь и достоинство работников;
- традиции, ритуалы учреждения;
- участие в общественной жизни учреждения;
- доброжелательные взаимоотношения с другими учреждениями, организациями;
- социальную справедливость;
- здоровую конкуренцию;
- повышение благосостояния сотрудников;
- особое отношение к ветеранам, молодежи учреждения, тем работникам, которые учатся.

Визы согласования:

Юрисконсульт



К.А. Волкова

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ города  
Новосибирска «КЦСОН»  
Калининского района

« 22 »



## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда  
в МБУ «КЦСОН» Калининского района

### 1. Область применения

Система управления охраной труда (далее - СОУТ) в муниципальном бюджетном учреждении города Новосибирска «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Калининского района (далее – МБУ «КЦСОН») устанавливает порядок организации работы по обеспечению охраны труда в структурных подразделениях.

### 2. Нормативные ссылки

ГОСТ 12.0.002-80. «Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»

### 3. Определения

*Аттестация рабочих мест по условиям труда* – система анализа и оценки состояния условий труда на рабочих местах.

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

*Несчастный случай* - нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

*Организация работ по охране труда* – система взаимосвязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

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

*Сертификация работ по охране труда в организациях* – форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия работ по охране труда в организации требованиям технических регламентов, положений стандартов или условий договора.

*Травмобезопасность* – соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях,

установленных требованиями технических регламентов, положениями стандартов или условиями договора.

*Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.*

#### 4. Требования к системе управления охраной труда

##### 4.1. Общие требования

Настоящее Положение устанавливает распределение обязанностей работников МБУ «КЦСОН» в области охраны труда.

При создании СУОТ использовалась следующая литература:

- СНиП 12-03-2001. «Безопасность труда в строительстве» ч. 1 **общие требования!**
- ГОСТ Р 12.0.006-2002. «Общие требования к управлению охраной труда в организации»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
- Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. Постановление Министерства труда и социального развития в РФ №14 от 08.02.200 г.;
- Должностные инструкции, инструкции по охране труда.

##### 4.2. Планирование мероприятий СУОТ

Планирование СУОТ заключается в разработке мероприятий и планов направленных на предупреждение травматизма, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда. При этом разработчики руководствуются:

- актами проверок состояния охраны труда в учреждении;
- выводами по итогам расследования несчастных случаев;
- результатами аттестации рабочих мест по условиям труда;
- предписаниями контролирующих лиц и надзорных органов.

При заключении коллективного договора заключается «Соглашение по охране труда», определяющее перечень мероприятий по улучшению условий труда в учреждении.

##### 4.3. Порядок обучения и проведение инструктажей по охране труда

Руководители МБУ «КЦСОН» проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение одного месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Со всеми принимаемыми на работу сотрудниками проводится вводный инструктаж по охране труда.

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж проводят непосредственный руководитель работника (заместитель директора, заведующий отделением, завхоз). Инструктаж по охране



труда завершается обязательной устной проверкой приобретенных работником знаний, оказание первой помощи пострадавшему.

Проверка всех видов инструктажей регистрируется записями в журнале инструктажей по охране труда. Инструктаж неэлектрического персонала и присвоение первой группы по электробезопасности регистрируется в «Журнале учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу».

Повторный инструктаж проходят все работники 1 раз в полугодие, с 1 по 10 число первого месяца квартала.

Внеплановый инструктаж работников учреждения проводится:

- при введении новых или изменении нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более 30 календарных дней;
- по решению работодателя.

Целевой инструктаж работников проводится при выполнении разовых работ:

- при ликвидации последствий аварий;
- при производстве работ с повышенной опасностью, на которые оформляется наряд – допуск;
- уборка территории, погрузка, выгрузка, экскурсии, общественные работы.

## 5. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ

Обеспечение охраны труда является одной из функций управления МБУ «КЦСОН», которая распределяется между работниками, согласно характеру выполняемых работ. Координацию деятельности по охране труда осуществляет заместитель директора МБУ «КЦСОН», ответственными являются заведующие отделениями.

## 6. Документация системы управления охраной труда

Разработка и обеспечение ведения документации, которая устанавливает и описывает основные процедуры системы управления охраной труда в их взаимодействии, возлагается на заместителя директора МБУ «КЦСОН» и инженера по ОТ.

## 7. Контроль результативности охраны труда

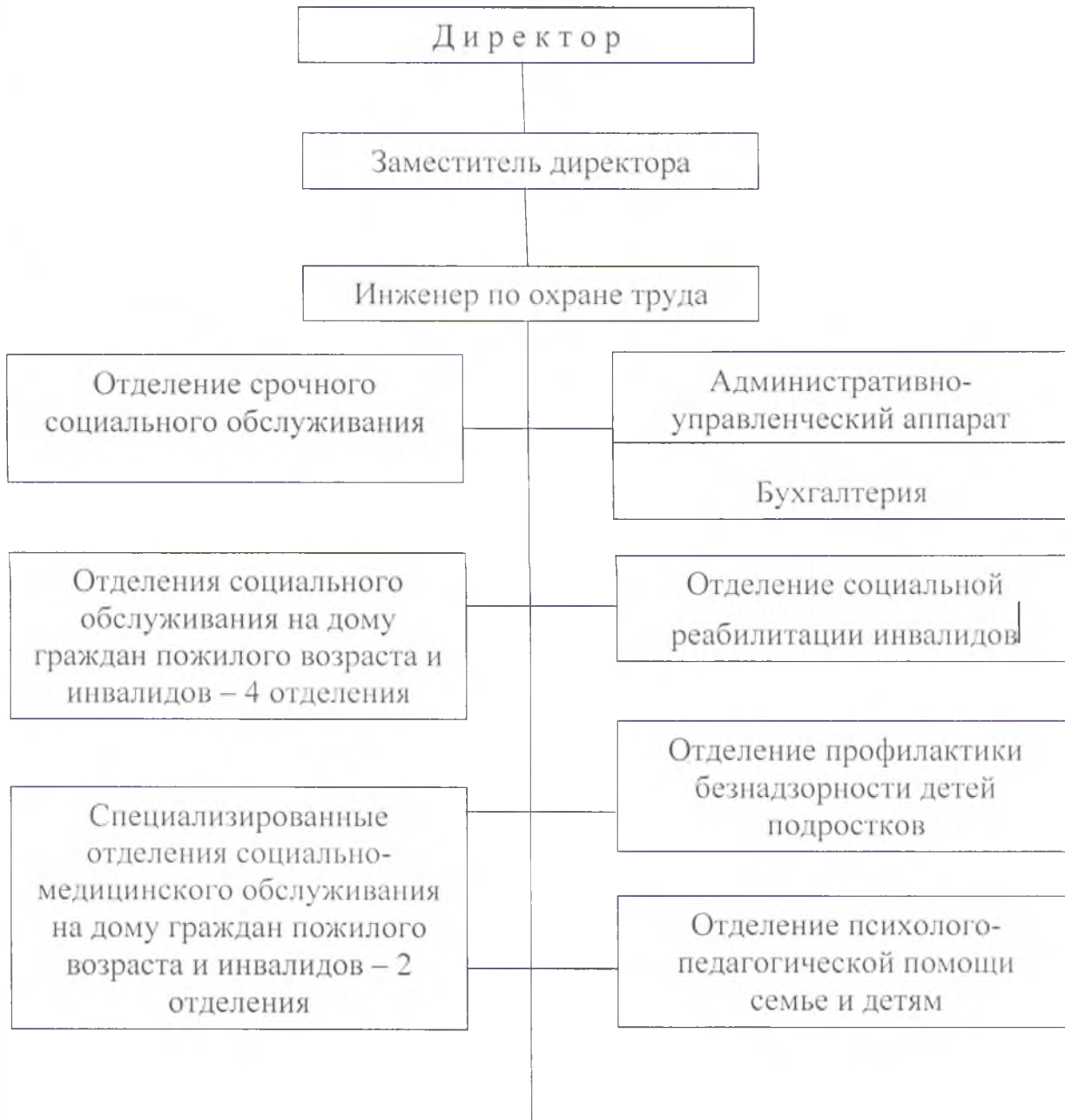
Своевременная корректировка методов периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда, а также проведения медицинских обследований при поступлении на работу возлагается на заместителя директора, специалиста по кадрам, инженера по охране труда.

## 8. Рассмотрение (анализ) руководством организации функционирования системы управления охраной труда

Руководитель учреждения обязан ежегодно анализировать функционирование системы управления охраной труда, а именно:

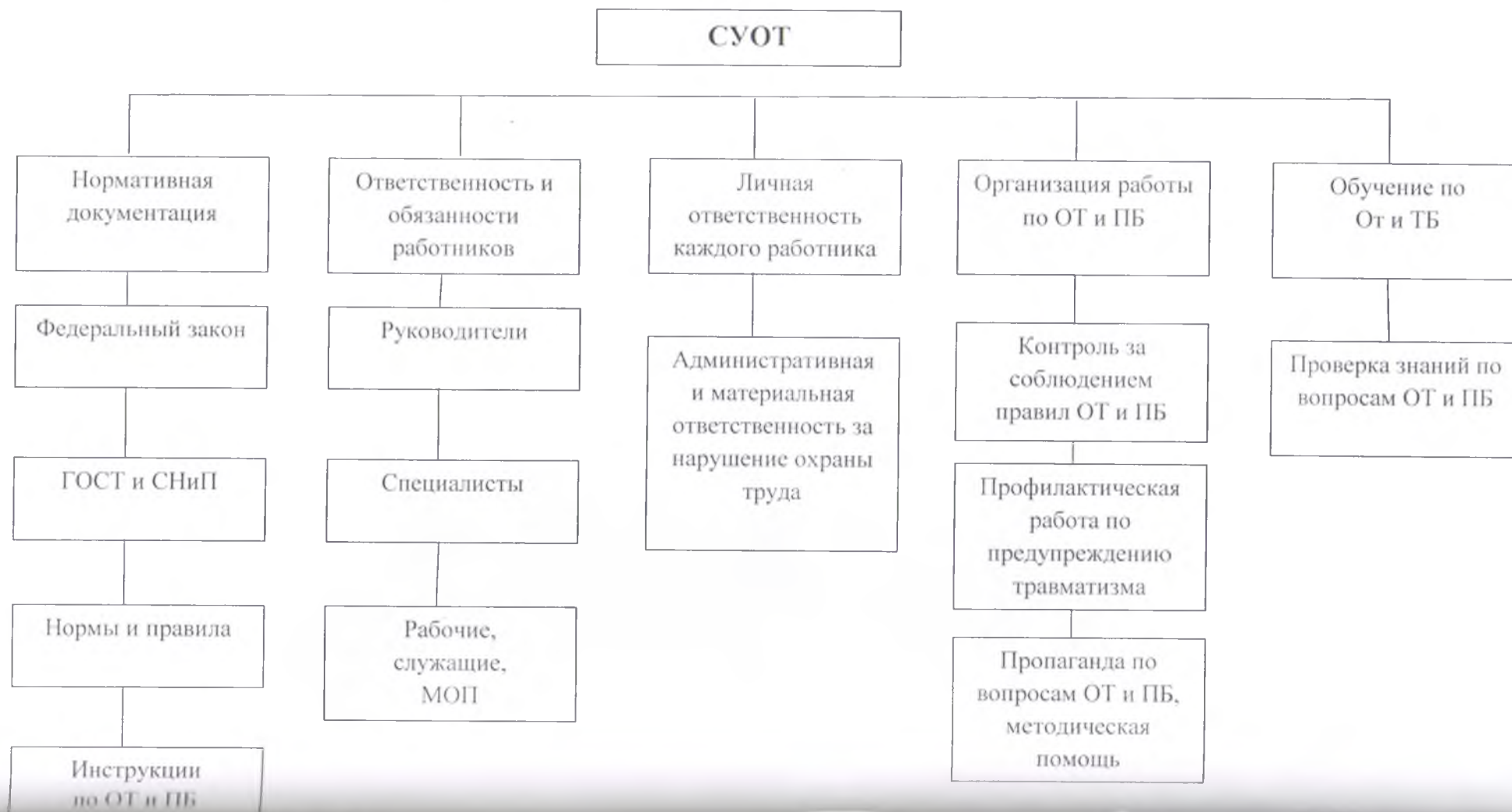
- Проведение всех видов инструктажей;
- Выполнение мероприятий после проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Проведение медицинских осмотров персонала при поступлении на работу;
- Проведение всех видов обучения, аттестаций, повышения квалификаций;
- Документально оформлять результаты проверок;
- Руководствоваться схемами (приложение № 1, 2, 3) и применять их на предприятии.

Структурная схема  
системы управления охраной труда  
МБУ «КЦСОН» Калининского района





СИСТЕМА  
управления охраной труда в МБУ «КЦСОН» Калининского района



Требования к системе  
управления охраной труда в МБУ «КЦСОН» Калининского района



Прощнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ листов.

29 мая 2016г.

Директор

И.И. Фроленко

