Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Волоколамский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

на 2021 - 2024 годы

От работодателя:

Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»

Подгорная Л.Ю. _____

М.П.

От работников:

Председатель первичной
организации профсоюза

Уткина В.Е.
_____

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:
Регистрационный №_____ от «___» _____ 20___г.

г. Волоколамск

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются работодатель Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», представленный в лице директора Подгорной Людмилы Юрьевны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», представленные первичной профсоюзной организацией, в лице ее председателя Уткиной Валентины Евгеньевны, именуемой далее «Профсоюз», с другой стороны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Профсоюза;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат работников; механизма регулирования оплаты труда, уровня инфляции; занятости, переобучения, условий высвобождения работников; улучшения условий и охраны труда работников (в том числе женщин и молодежи); выплата пособий и компенсаций; организация оздоровления работников и членов их семей; рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; участия работников в управлении организацией; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении организацией.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.8. Стороны при разработке проекта коллективного договора руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Московским областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, другими нормативно-правовыми актами в сфере труда и социального партнерства.

1.9. В случае если в областные законодательные и нормативные акты, областное, региональное), в территориальное трехстороннее соглашение будут внесены существенные изменения Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.10. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

2.Социально-экономическая деятельность

2.1. Стороны, осуществляя социально-экономическую деятельность, обязуются направить усилия на выпуск и реализацию конкурентоспособных услуг, соответствующих современным стандартам и требованиям; внедрение передовых и инновационных технологий; рост производительности труда, укрепление производственной и исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.2. В целях социальной защищенности работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» в условиях рыночной экономики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- сохранить работникам средний уровень заработной платы не ниже достигнутого в 2020 году;
- принимать меры по обеспечению темпов роста средней заработной платы в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» с учетом уровня инфляции в Российской Федерации.
- заработная плата работника, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским областным трехсторонним (региональным) соглашением о минимальной заработной плате в Московской области;

2.3. Стороны договорились совместно обсуждать направления распределения оставшейся в распоряжении учреждения денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.4. В целях выполнения взятых на себя обязательств Работодатель обязуется:

- организовать бесперебойную работу учреждения;
- обеспечить своевременное техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- принять меры по обновлению основных фондов, внедрению передовых технологий и методов управления;
- обеспечить работникам условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, подтвержденные результатами специальной оценки условий труда

– обеспечивать повышение заработной платы работникам по мере роста экономических показателей, но не ниже, чем это предусмотрено Региональным, отраслевым, территориальным соглашениями;

– информировать работников об экономическом и финансовом состоянии учреждения.

2.5. Профсоюз обязуется поддерживать реализацию мероприятий, направленных на обеспечение роста производительности труда, повышение трудовой дисциплины и обеспечение сохранности имущества организации.

3.Трудовые отношения

3.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется приказом Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.ст. 67, 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 ТК РФ.

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, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

3.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.7. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ.

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

3.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.11. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников работодатель разрабатывает Порядок обработки персональных данных работников, общие требования к ним, передача, использование и их хранение, согласовывает с Профсоюзом (в соответствии с ч.2 ст. 8, ст. 372 ТК РФ.)

3.12. В трудовой договор обязательно должны включаться сведения о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также указываются условия труда на данном рабочем месте.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза и графиков сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;

для женщин, работающих на селе – не более 36 часов в неделю;

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения представителей работников. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

4.4. По соглашению между работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для работников:

- беременных женщин;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

4.5. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (при выполнении отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

4.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с Профсоюзом. Работа в выходной день оплачивается в двухкратном размере или предоставляется другой день отдыха.

4.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.9. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники: работники, имеющие детей в

возрасте до 14 лет включительно; работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет включительно.

4.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» (приложение №2), «Положения о порядке установления работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» выплат стимулирующего характера (Приложение №3).

5.2. Для установления наименования профессий и должностей, тарификации работ и тарифных разрядов работникам применяются утвержденные профессиональные стандарты, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и должностные инструкции.

5.3. Минимальный размер заработной платы работником организации устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период.

5.4. В области оплаты труда стороны договорились:

5.4.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы: 19 числа каждого месяца за первую половину месяца и 4 числа каждого месяца за вторую половину месяца. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.4.3. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.4.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

5.4.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.4.6. Система оплаты, размер тарифных ставок, должностных окладов устанавливаются на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» и производится согласно утвержденного штатного расписания. Финансирование оплаты труда производится за счет средств Бюджета Московской области и средств Учреждения.

5.4.7. Размер тарифной ставки, должностного оклада работника устанавливается по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» (приложение №2) и Положением о порядке установления работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» выплат стимулирующего характера (приложение №3), и включает в себя:

- оплату труда, исходя из тарифных ставок и должностных окладов, установленных согласно Положения об оплате труда работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» и утвержденного штатного расписания;
- доплаты за выполнение работ, связанных с рабочим процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о порядке установления работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» выплат стимулирующего характера (приложение №3) и другими локальными нормативными актами Учреждения.

5.4.9. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при прохождении аттестации - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.4.10. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда

оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

5.4.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплату. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон.)

5.4.13. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ст.157 ТК РФ).

5.5. Социальные гарантии и компенсации.

5.5.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных ст. 168 ТК РФ.

5.5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 – 177 ТК РФ).

5.5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

5.5.4. Профсоюз обязуется оказывать материальную помощь из средств профсоюза членам профсоюза в связи со смертью сотрудников, их близких родственников: отца, матери, мужа, жены, детей, а в экстренных случаях: в связи с тяжелой болезнью вышеперечисленных (оперативное вмешательство), со стихийным бедствием.

5.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

5.7. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

6. Труд и занятость. Развитие персонала

6.1 Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п.п. 2, 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с согласия Профсоюза.

6.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том Работников не позднее чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников;

Указанные мероприятия осуществляются с согласия Профсоюза.

6.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

6.5. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют лица:

- работники предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, но не достигшие пенсионного возраста (не более 2 лет до наступления пенсионного возраста).

6.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

6.7. В целях обеспечения и закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров Работодатель обязуется:

6.7.1. Содействовать Работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переподготовку, приобрести другую профессию.

6.7.2. Работникам, повысившим свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии согласно документам учебного заведения, гарантировано повышение оклада в соответствии с действующим законодательством.

7. Организация и обеспечение охраны и условий труда

7.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

7.1.1. Обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

7.1.2 Имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.1.3. Обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- социальных и медицинских работников бесплатной специальной одеждой, обувью и инвентарем, предоставляемых бесплатно при исполнении ими служебных обязанностей в государственных учреждениях социального обслуживания, или в случае самостоятельного приобретения специальной одежды, обуви и инвентаря выплачивать денежную компенсацию расходов на их приобретение один раз в год в соответствии с распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области;

- обеспечение иных работникам специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечню и нормам выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря (Приложение № 8-9);

- проведение инструктажа по охране труда проверки знания требований охраны труда;

- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременное проведение специальной оценки условий труда в сроки, установленные с учетом мнения профкома, и применять ее результаты в соответствии с целями, перечисленными в статье 7 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев;

- беспрепятственный допуск представителей Профкома в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;

- разработать план мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда и снижение уровней профессиональных рисков, в соответствии с Приказом Минтруда России от 16.06.2014 № 375н.

7.1.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда:

- осуществлять через комитеты (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнением обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда. Информировать работников о результатах указанных проверок;

- осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза или иного уполномоченного работниками выборного органа, комитетов (комиссий) по охране труда вопросы выполнения плана мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда и снижение уровней профессиональных рисков, информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

7.2.1. обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

7.2.2. имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая профессионального заболевания;

- 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);

7.3. Для организации совместных действий Работодателя, Профкома и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

7.4. Руководитель Учреждения, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке (Приложение №10).

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, оказания первой помощи пострадавшим.

8. Социальные гарантии и льготы

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Закона Московской области от 04.12.2014г. № 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области».

8.2. Работодатель совместно с первичной организацией профсоюза оказывает содействие работникам в получении путевок в санаторно-оздоровительные учреждения.

8.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам ранее проведенной специальной оценки условий труда повышение должностных окладов (тарифных ставок) не менее 4%.

8.4. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3, 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

8.5. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.6. Социальное, медицинское и пенсионное страхование. Работодатель обязуется:

- Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве.
- Содействовать с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников и т.д.

8.7. В соответствии с гл. 3, ст. 22, 62 ТК РФ работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы, ежегодно информирует работников об уплаченных им страховых взносах в Пенсионный фонд.

8.8. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателем требований федеральных законов по пенсионному законодательству, а также своевременным и полным представлением работодателем сведений персонифицированного учета, доведением информации до работников об уплаченных за них страховых взносов.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области «О социальном партнерстве в Московской области» .

9.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

– защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
– содействия их занятости;
– ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
– соблюдения законодательства о труде;
– участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. Работодатель предоставляет бесплатно Первичной профсоюзной организации:

– Возможность использования помещений учреждения по адресу: Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5 с оборудованием, отоплением, освещением, необходимый как для работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов;
– транспортные средства учреждения по мере необходимости и производственной возможности;
– городской рабочий телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью;
– условия для выполнения работ;
– возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, на сайте учреждения по адресу: www.volok-cso.ru

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно, одновременно с выплатой заработной платы работникам, перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

9.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.6. Работодатель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

9.7. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, члены профсоюзного комитета, других профсоюзных органов организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации; получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в десятидневный срок рассмотреть по существу предложения Профсоюза и дать по их поводу мотивированные ответы.

9.9. Работодатель обеспечивает участие Профсоюза с правом совещательного голоса в Попечительском совете учреждения.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.10. Через средства массовой информации Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.11. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премии и другие выплаты, предусмотренные для работников.

9.12. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом *(статья 378 ТК РФ)*.

9.13. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.14. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном статьей 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, которая создается на паритетной основе, по 5 чел. от каждой стороны.

10.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию

о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.3. По итогам года стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.7. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

10.8. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет обязательств по коллективному договору (часть вторая пункта 2 статьи 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.9. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 11.06.2021 г. и действует до 10.06.2024 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию

в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 61), иными федеральными законами.

11.6. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить с ним вновь поступающих работников после их приема на работу (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему:

1.	Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка
2.	Приложение 2	Положение об оплате труда работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
3.	Придожение 3	Положение о порядке установления работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» выплат стимулирующего характера
4.	Приложение 4	Положение об охране труда в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
5.	Приложение 5	Положение о системе управления охраной труда в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
6.	Приложение 6	Положение о комиссии по трудовым спорам в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
7.	Приложение 7	План основных мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
8.	Приложение 8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезжиривающими средствами
9.	Приложение 9	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
10.	Приложение 10	Перечень сотрудников для прохождения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по охране труда для руководителей и специалистов учреждений

Приложение №1 к Коллективному договору на 2021-2024.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ Подгорная Л.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
«11» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза
ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
_____ Уткина В.Е.
(подпись, Ф.И.О.)
«11» июня 2021г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСО МО «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель – способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.
1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются директором с учётом мнения представительного органа Работников.
1.4. Правила разработаны на основе:
- трудового Кодекса Российской Федерации;
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст.189 ТК РФ.
1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших Трудовой договор с ГБСУСО МО «Волоколамский ЦСО».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора.
2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:
- трудовую книжку, оформленную установленным порядком, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
-документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими правилами и действующим законоательством.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

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

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

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

Приём на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
3) провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.
4) ознакомиться с результатами медицинского осмотра в соответствии
состояния здоровья Работника в соответствии условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
5) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
2.4. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая
книжка в установленном порядке.
2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- Соглашение сторон (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ)
- Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77 ТК РФ);
- Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст.73 ТК РФ);
- Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть1ст.72.1 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя за 2 недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт.

По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы, в случаях предусмотренных ст.80 ТК РФ.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.7. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 72.2 ТК РФ).

2.8. Перемещение работника (у того же работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника. (ст. 72.1 ТК РФ).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.10. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

2.12. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, если имеет место осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

2.13. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБСУСО МО «Волоколамский ЦСО» имеет право на:
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату (4 и 19 числа каждого месяца) заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.
- Работник имеет и другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник ГБСУСО МО «Волоколамский ЦСО» обязан:
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам.

3.3 На территории учреждения категорически запрещена торговля между сотрудниками и получателями социальных услуг.

3.4 Сотрудникам запрещено проносить и употреблять на территории учреждения спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества.

3.5. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Работодатель также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать проведение необходимых медосмотров, обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- проводить инструктирование по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, с учетом положений действующего трудового законодательства. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания в отделениях учреждения устанавливаются следующие:

№/п	Наименование структурного подразделения	Время начала работы (по московскому времени)	Время окончания работы (по московскому времени)	Перерыв для отдыха и питания (по московскому времени)
5.2.1.	Административно-управленческий аппарат	Понедельник-четверг 9 ч. 00 мин.	Понедельник-четверг 18 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. – 13 ч. 45 мин.
		Пятница 9 ч. 00 мин.	Пятница 16 ч. 45 мин.	
5.2.2.	Отделения социального обслуживания на дому, специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому	Понедельник-четверг 9 ч. 00 мин.	Понедельник-четверг 18 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. – 13 ч. 45 мин.
		Пятница 9 ч. 00 мин.	Пятница 16 ч. 45 мин.	
5.2.3.	Отделение дневного пребывания «Надежда», отделение активного долголетия	Понедельник-пятница 8 ч. 00 мин.	Понедельник-пятница 16 ч.30 мин.	Сотрудникам ОДП предоставляется возможность 30 минутного отдыха и приема пищи в столовой отделения в удобное время, в течение рабочего дня
5.2.4.	Отделение социальной реабилитации	Понедельник-четверг 8 ч. 00 мин.	Понедельник-четверг 17 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин. – 12 ч. 45 мин.
		Пятница 8 ч. 00 мин.	Пятница 15 ч. 45 мин.	

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
5.3.1. В соответствии с абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ч. 3 ст. 23 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов» для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю;
5.3.2. В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (в ред. от 01.02.2005г.), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю.
5.3.3. В соответствии с пп.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР № 289/3-1 от 1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая её продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.
5.3.4. При наличии вышеперечисленных и иных установленный трудовым законодательством оснований для установления работнику сокращенного рабочего времени время начала и время окончания рабочего дня устанавливается непосредственно трудовым договором.
5.4. Для сторожей отделения дневного пребывания устанавливается суммированный учет рабочего времени.
5.4.1. Время начала работы и окончания, время для отдыха и питания сторожей определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с учётом мнения представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчётный период – один квартал. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.
5.4.2. Режим работы сторожей:

Понедельник-пятница: *с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин. следующего дня;*

Суббота- воскресенье*: с 10 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.*

Количество часов в смену, выходные дни устанавливаются в соответствии с утвержденными графиками работы. Время окончания смены может изменяться, исходя из количества часов в смену. Сторожам предоставляется время для отдыха и приема пищи 1 час в течение ночной рабочей смены без права покидать рабочее место.
5.4.3. Учёт явки на работу и ухода с работы сторожей проводится согласно графиков работы лицами, уполномоченными приказом директора учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учёта рабочего времени по окончании рабочей смены.
5.5. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

Для работников определенных должностей (социальный работник, культорганизатор, специалист по социальной работе и др.) может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней в воскресенье и в понедельник. В этом случае режим работы с работником устанавливается непосредственно трудовым договором.
5.6. В предпраздничные дни рабочее время заканчивается на один час раньше установленного времени.
5.7. Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя.
5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.
5.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам.

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.

5.13. Работникам устанавливается:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней работникам, имеющим инвалидность;
- дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по результатам оценки условий труда.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзом. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.16. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет включительно; работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет включительно.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника 2 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

5.19 Отпуск в связи с обучением предоставляется работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (гл.26 Трудового кодекса РФ).

5.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.21. В соответствии с ст. 112 Трудового кодекса РФ 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6. Поощрения за труд

6.1. По усмотрению Работодателя за успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения:
- благодарность;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Приложение №2 к Коллективному договору на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации
Профсоюза ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ В.Е. Уткина .
«11» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ Л.Ю. Подгорная
«11» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Размер заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждения) устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат, а также других выплат предусмотренных законодательством.

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам должностные оклады (тарифные ставки) оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативными правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.4. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Работникам учреждения (руководителям, специалистам, социальным работникам, техническим служащим) должностные оклады

устанавливаются в соответствии с Приложением № 1-4 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23.

2.2. Размер должностных окладов работников в пределах минимального и максимального размеров устанавливается исходя из фонда оплаты труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО».

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением № 5 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Директору учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки, в соответствии с Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждаемым Министерством социального развития Московской области по согласованию с Комитетом по труду и занятости населения Московской области.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждения, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный работник социальной сферы Московской области",

"Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.3. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.3 настоящего раздела.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждения, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда согласно Приложению № 6 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23.

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценке условий труда повышения должностных окладов (тарифных ставок) от 4 до 12 процентов.

Перечень конкретных работ, наименование должностей и профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются директором учреждения с учетом мнения первичной организации профсоюза либо устанавливаются коллективным договором.

4. Доплаты

4.1. Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится:

- сторожам - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Водителям учреждения устанавливается:

- доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

Доплата за классность:

- имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;
- имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

5. Надбавки

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6. Доплаты за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.1. Работникам, выполняющим временно работу на условиях совмещения профессий, должностей, расширении зон обслуживания или заменяющим временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, устанавливается доплата размер, которой устанавливается с учетом размера содержания по совмещаемой должности и объема дополнительной работы, но не более 100% должностного оклада совмещаемой должности.

6.2. Доплата работнику за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме (в рублях).

6.3. Размер и период действия доплаты за совмещение профессий, должностей расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора на основании дополнительного соглашения к трудовому договору на период существования вакансии или на период временного отсутствия основного работника.

Приложение №3 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации
Профсоюза ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ В.Е. Уткина
«11» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ Л.Ю. Подгорная
«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке установления работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» выплат стимулирующего характера.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» выплат стимулирующего характера (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23, приказом Министра социальной защиты населения Московской области от 28 ноября 2013 года № 372 «Об утверждении рекомендуемых показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству, социальной защиты населения Московской области, критериях оценки эффективности и результативности их работы».

1.2. Настоящее положение имеет своей целью повысить материальную заинтересованность работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» в расширении объёма предоставляемых социально-бытовых и медицинских услуг, улучшения качества обслуживания, стимулирования высокопрофессионального и инициативного труда, стимулирование своевременного и качественного выполнения каждым работником своих трудовых обязанностей, повышение ответственности работников в достижении высоких конечных результатов труда.

1.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

1.4. Выплаты стимулирующего характера производятся всем постоянным работникам ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» (включая совместителей) в соответствии с условиями выплат стимулирующего характера, утвержденным данным Положением.

1.5. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться в процентном соотношении от должностного оклада, тарифной ставки или в фиксированной сумме (в рублях) в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Стимулирующая выплата осуществляется за фактически отработанное время в учетном периоде.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производят с учетом:
- показателей эффективности деятельности работников (Приложение 1-3);

- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых Министерством социального развития Московской области;
- мнения Первичной организации Профсоюза работников учреждения или на основании коллективного договора.

1.7. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

1.8. Выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера его должностного оклада.

1.9. Стимулирующий выплаты работникам выплачиваются на основании приказа директора, в котором определены размер и периодичность выплаты. Конкретные условия осуществления стимулирующих выплат определены настоящим Положением.

1.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть сокращены или отменены в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с Первичной организацией профсоюза.

1.11. В учреждении установлены следующие виды стимулирующих выплат:

за напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы - производится за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

за выполнение важных и срочных работ – производится за счет бюджетных средств и за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

выплаты работникам за оказанные дополнительные социальные услуги - производится за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

премирование работников по итогам работы за месяц - производится за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

премирование работников по итогам работы за квартал, год - производится за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

единовременное премирование работников - производится за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной, приносящий доход деятельности.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат.

2.1. Стимулирующая выплата за напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1.1. Даная стимулирующая выплата устанавливается работникам с учетом:
- интенсивности и напряженности работы;
- трудоемкости работы;
- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей;
- непосредственного участия в реализации федеральных и региональных программ;
- профессионализма и оперативности при выполнении трудовых функций;
- участия в методической и разъяснительной работе;
- своевременного и качественного предоставления установленной отчетности и других сведений, ведение необходимой документации;
- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;

- отсутствия существенных замечаний со стороны руководства учреждения по качеству выполненной работы и др.

2.1.2. Стимулирующая выплата за напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы является ежемесячной и устанавливается на определенный период времени: год, квартал, иной период.

2.1.3. Указанные выплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

2.1.4. Конкретный размер и период действия выплат определяется и утверждается приказом директора, по представлению непосредственного руководителя.

2.2. Стимулирующая выплата за выполнение важных и срочных работ.

2.2.1. Данная стимулирующая выплата устанавливается работникам с учетом:

- своевременного и качественного выполнение поручений Министерства социального развития;
- повышение уровня профессиональных знаний, участие в конкурсах профессионального мастерства;
- внедрение инновационных технологий и прогрессивных форм обслуживания;
- досрочное выполнение работы с проявлением инициативы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения.

2.2.2 Стимулирующая выплата за выполнение важных и срочных работ является единовременной.

2.3. Выплаты работникам за оказанные дополнительные социальные услуги.

2.3.1. Социальным работникам, медицинским сестрам, иным работникам, непосредственно оказывающим дополнительные социальные услуги, устанавливается доплата до 70% (или в фиксированной сумме) от средств, поступивших от оплаты дополнительных услуг.

2.3.2. Выплаты социальным работникам за оказанные дополнительные социальные услуги производится при условии выполнения социальными работниками норматива по оказанию гарантированных государственных услуг в течение рабочего времени.

2.3.3. Выплаты социальным работникам за оказанные дополнительные услуги могут производиться ежемесячно или ежеквартально на основании приказа директора по представлению заведующих отделений или актов оказанных услуг.

2.4. **Премирование работников по итогам работы за месяц.**

2.4.1. Ежемесячное премирование работников устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы и учитывают:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения и др.

При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.4.2. По результатам работы каждого месяца руководители подразделений предоставляют директору показатели результативности труда работников в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4.3. Размер ежемесячной премии определяется приказом директора с учетом выполнения работником вышеуказанных показателей за отчетный период в пределах экономии фонда оплаты труда за счёт бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.5. Премирование работников по итогам работы за квартал, год.

2.5.1. Данный вид премий устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность его труда, предусмотренных перечнем критериев эффективности труда. В целях оценки эффективности деятельности работников в Учреждении вводятся прилагаемые:

показатели эффективности деятельности социальных работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки (Приложение №2);

показатели эффективности деятельности среднего медицинского персонала Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки (Приложение №3);

показатели эффективности деятельности иных категорий работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки (Приложение №4).

2.5.2. Размер средств, направляемых на премирование по итогам работы из фонда оплаты труда учреждения, при условии экономии фонды оплаты труда, устанавливается по каждому структурному подразделению и по рабочим местам, не входящим в структурные подразделения, дифференцированно с учетом значимости вида деятельности, объема получаемых доходов и доли в них средств на оплату труда, фактических результатов по выполнению объемных и качественных показателей деятельности подразделений и отдельных мест.

2.5.3. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера осуществляется за общие результаты труда по итогам за соответствующий период времени с учетом основных и дополнительных показателей.

2.5.4. Премии руководителям подразделений начисляются по показателям деятельности соответствующих подразделений с учетом персональных показателей.

2.5.5. Премии работникам, не занимающим руководящие должности, начисляются по результатам их работы. В том случае, когда результаты отдельного работника установить невозможно, премирование производится по показателям коллективной (совместной) деятельности или по результатам деятельности структурного подразделения с учетом персональных показателей.

2.5.6. Для премирования работников Учреждения по итогам работы ежегодно на основании приказа директора создается Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения (Далее комиссии).

2.5.7. Комиссии проводят оценку выполнения показателей эффективности каждым работником ежеквартально, ежегодно в соответствии с установленными показателями эффективности деятельности, путем суммирования баллов за отчетный период.

2.5.8. Размер премии рассчитывается по формуле:

$$Есв = Кб \times Цоб$$

$$Цоб = Счфот / Кобщ.б, \quad где$$

Есв – премия

Кб – количество баллов, набранное работником

Цоб – цена одного балла

Счфот – экономия ФОТ за текущий период

Кобщ.б - общее количество баллов по всем должностям структурного подразделения.

2.5.9. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам учреждения является приказ учреждения, изданный на основании протокола Комиссии и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении.

2.5.10. Выплата премии по итогам работы за квартал, год производится за фактически отработанное время.

2.5.11. Премирование работников Учреждения по итогам работы за год производится до 25 декабря отчетного года.

2.6. Единовременное премирование работников

2.6.1. Может производиться:

- в связи с юбилейными датами;

- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- в связи с выходом на пенсию;

2.6.2. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам или персонально.

2.6.3. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Учреждения на основании представленных заведующими отделениями и главным бухгалтером служебных записок и оформляется приказом директора Учреждения.

3. Снятие выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера не начисляется в следующих случаях:
- истечение срока действия выплат или периода работ, в связи с которыми были введены выплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые были введены выплаты;
- выявление нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

3.2. Выплаты работникам за оказание дополнительных услуг не производятся при невыполнении социальными работниками норматива по оказанию гарантированных государственных социальных услуг в течение рабочего времени.

3.3. Основанием для снятия выплат является приказ директора на основании докладной записки непосредственного руководителя работника.

3.4. Вопрос о снятии выплат производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение, либо, когда оно было обнаружено, при условии, что со дня совершения проступка независимо от времени его обнаружения прошло не более шести месяцев, за исключением случаев по результатам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Установленные выплаты могут быть аннулированы сроком на 1 год, квартал, месяц.

3.6. Снятие выплаты не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания, а также привлечения работника к материальной ответственности.

4. Заключительные положения.

4.1. Спорные вопросы, касающиеся выплат стимулирующего характера могут быть обжалованы работниками в Комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, комиссию по трудовым спорам.

4.2. Данное Положение является приложением к Коллективному договору и подлежит согласованию с Председателем первичной организации Профсоюза ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО».

4.3. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Положения в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленным статьей 372 Трудового кодекса РФ.

4.4.Настоящее Положение вступает в действие с даты вступления в действие Коллективного договора.

Приложение №1 к Положению

Показатели результативности труда для премирования работников по итогам за месяц

1. ***Заместитель директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер***

Наименование показателя	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Качественный контроль за уровнем работы в отделениях, выполнение государственного задания ГБСУСО МО «Волоколамский ЦСО», структурных подразделений		ежемесячная
Повышение эффективности и качества социального обслуживания		ежемесячная
Высокие показатели качества предоставления социальных услуг и удовлетворенность граждан их предоставления и доступностью: - положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг учреждением; -положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг; - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг, признанных обоснованными по результатам внутреннего аудита и проверок вышестоящей организации.		ежемесячная
Своевременное предоставление отчетности, грамотное ведение необходимой документации, в соответствии с нормами и требованиями руководства		ежемесячная
Сокращение сроков документооборота, усовершенствование методов работы, освоение новых программных продуктов		ежемесячная
Укомплектованность учреждения клиентами, нуждающимися в социальном обслуживании		ежемесячная
Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги		ежемесячная
Участие в разработках и внедрение в работу инновационных проектов и новых технологий социального обслуживания		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда, внедрение инновационных методов в работе, применение эффективных технологий социального обслуживания, участие в конкурсах и всех мероприятиях проводимых учреждением, инициатива, творческий подход		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Выполнение срочных поручений и заданий, отсутствие замечаний руководителя		ежемесячная

работа с базами данных		
Качественный и достоверный анализ деятельности учреждения (финансово – хозяйственный, экономический, технический, юридический, кадровый)		ежемесячная
Своевременное и достоверное предоставление учетно-отчетной документации, выполнение требований нормативно - правовых актов к ее составлению		ежемесячная
Грамотное ведение организационно – правовой, кадровой документации, Своевременная подготовка договоров, приказов.		ежемесячная
Выполнение мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, по экономии электроэнергии, воды, ГСМ.		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда, внедрение инновационных методов в работе		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная

4. Буфетчик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с нормами и отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг доведение норм довольствия до получателей социальных услуг		ежемесячная
Опрятный внешний вид, бережное отношение к специальной одежде		ежемесячная
Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима, отсутствие замечаний со стороны органов надзора по вопросам соблюдения по ОТ, ТБ, ПБ, Роспотребнадзора		ежемесячная
Отсутствие замечаний по работе и дисциплинарной ответственности, обоснованных жалоб получателей социальных услуг на культуру обслуживания		ежемесячная
Сохранность посуды на пищеблоке, правильность ее обработки. Бережное отношение к инструменту и оборудованию, его хранение в надлежащем состоянии		ежемесячная
Бережное отношение к инструменту и оборудованию, его хранение в надлежащем состоянии.		ежемесячная
Выполнение мероприятий по экономии электроэнергии, воды		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная

5. Медицинский персонал (врачи-специалисты, средний медицинский персонал)

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Внедрение новых, современных методик лечения получателей социальных услуг		ежемесячная
Постоянное повышение квалификации медицинского		ежемесячная

персонала		
Проведение санитарно – просветительной работы среди получателей социальных услуг о пропаганде здорового образа жизни (проведение лекций, бесед и т.д.)		ежемесячная
Качественное и своевременное проведение профилактических осмотров		ежемесячная
Благодарственные отзывы получателей социальных услуг и отсутствие обоснованных замечаний и жалоб		ежемесячная
Отсутствие осложнений от диагностических исследований и процедур, обусловленных работой медицинского персонала (журнал учёта медицинских процедур или другая медицинская документация)		ежемесячная
Осуществление постоянного контроля за соблюдением санитарно – эпидемиологического режима и различных санитарных правил		ежемесячная
Отсутствие массовой заболеваемости (внутрибольничной инфекции)		ежемесячная
Качество ведения медицинской документации, в том числе учётно – отчётной документации		ежемесячная
Контроль за работой младшего медицинского персонала, профилактика нарушений трудовой дисциплины		ежемесячная
Отсутствие замечаний руководителя по дисциплинарной ответственности		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная

6. Водители автомобилей

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Безаварийная эксплуатация автомобиля		ежемесячная
Содержание автомобиля в технически исправном состоянии		ежемесячная
Своевременность технического обслуживания, ремонтных работ, личное участие водителей в ремонте		ежемесячная
Качественное ведение документации (грамотное заполнение, своевременная сдача путевых листов, аккуратность)		ежемесячная
Соблюдение трудовой дисциплины		ежемесячная
Прохождение обучения, курсы, медицинские осмотры		ежемесячная
Выполнение мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, по экономии ГСМ и других материальных ценностей		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная

2. Специалист по социальной работе, социальные работники, специалист по реабилитационной работе, психолог

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Выполнение государственного задания (является обязательным условием для установления выплат стимулирующего характера): - Эффективное, качественное предоставление социальных услуг при перевыполнении государственного задания		ежемесячная
Своевременное предоставление ежемесячной отчетности, ведение необходимой документации: - Грамотное ведение служебной документации (в соответствии с нормативами, требованиями руководства) по результатам проверок - Своевременное и качественное предоставления отчетности		ежемесячная
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг: - Отсутствие жалоб на качество оказанных социальных услуг		ежемесячная
Освоение новых эффективных технологий процесса социального обслуживания: - Личное участие в разработке и реализации инновационных проектов и современных технологий и использование их в работе		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная
Своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей; - качественное и оперативное выполнение особо важных работ -участие в субботниках по благоустройству территории учреждения		ежемесячная
Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима, отсутствие замечаний со стороны органов надзора по вопросам соблюдения по ОТ, ТБ, ПБ, Роспотребнадзора		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная

3. Общеотраслевые должности работников (электроник, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам, культорганизатор, специалист по охране труда)

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Эффективность и качество работы, влияющие на работу учреждения в целом, отсутствие замечаний по результатам проверочных мероприятий		ежемесячная
Качественное выполнение должностных обязанностей, срочных поручений и заданий, отсутствие замечаний		ежемесячная
Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников учреждения		ежемесячная
Сокращение сроков документооборота, освоение техники, новых программных продуктов, эффективная		ежемесячная

7. Заведующий хозяйством

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Прием материальных ценностей от поставщиков		ежемесячная
Соблюдение стандартов и технических условий хранения, складирования и отпуска товарно-материальных ценностей		ежемесячная
Соблюдение положений и инструкций по учету ТМЦ		ежемесячная
Своевременное, достоверное и правильное оформление приходно – расходной документации		ежемесячная
Участие в инвентаризации ТМЦ		ежемесячная
Взаимодействие с организациями в целях оперативного решения вопросов хозяйственной деятельности		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная

8. Сторож

Наименование показателя эффективности	**Выполняется Да/нет**	**Периодичность**
Качественное выполнение должностных обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами		ежемесячная
Качественное несение дежурства		ежемесячная
Отсутствие замечаний руководителя по дисциплинарной ответственности		ежемесячная
Качественное ведение документации (грамотное заполнение, аккуратность)		ежемесячная
Выполнение мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, электробезопасности		ежемесячная
Отсутствие замечаний по соблюдению профессиональной этики		ежемесячная
Личный вклад в достижение коллективных результатов труда		ежемесячная

Приложение №2 к Положению

Показатели эффективности деятельности социальных работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов <*>	Периодичность проведения оценки
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)	
2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов при их применении	6 баллов	квартальная
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	7 баллов	годовая
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20 баллов	квартальная
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу	
5	Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам	100%	20 баллов	квартальная
		95 % - 99 %	0 баллов	
		< 95 %	(- 2 балла)	
6	Оказание дополнительных социальных услуг	Оказание социальным работником дополнительных социальных услуг по договорам об оказании платных дополнительных услуг	10 баллов	квартальная
		Рост доходов, поступающих по договорам об оказании платных услуг, на 5% по сравнению с предыдущим периодом	2 балла за каждые 5%	
		Снижение доходов по договорам об оказании платных услуг по сравнению с предыдущим периодом	(- 2 балла)	
		Отсутствие доходов по договорам	(- 5 баллов)	

		об оказании платных услуг		
7	Своевременное предоставление ежемесячной отчетности, ведение необходимой документации	Своевременное и качественное выполнение	5 баллов	квартальная
		Один и более случаев нарушения	(- 2 балла) за каждый случай	
8.	Выполнение разовых поручений руководителя и вышестоящей организации	Участие в проведении мониторинга уровня социального благополучия населения, обследования граждан с целью определения необходимости оказания мер социальной поддержки	10 баллов	квартальная
9.	Участие в общественной жизни коллектива	Участие в проведении торжественных мероприятий, субботниках, творческих конкурсах.	4 балла	годовая

<*> Для социальных работников максимальное количество баллов не должно превышать 76 баллов за квартал, 89 балла за год.

Выплата стимулирующего характера социальному работнику не начисляется в следующих случаях:

а) выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;

б) не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

Приложение №3 к Положению.

Показатели эффективности деятельности среднего медицинского персонала Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)	
2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов при их применении	6 баллов	квартальная
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	Участие работников учреждений в указанных мероприятиях	7 баллов	годовая
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20 баллов	квартальная
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу	
5	Отсутствие массовой заболеваемости (5 человек и более) инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	Отсутствие массовой заболеваемости в учреждении	10 баллов	квартальная
		Наличие массовой заболеваемости	(- 10 баллов)	
6	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Своевременное и качественное выполнение назначений	10 баллов	квартальная
		Один и более случаев нарушения	(- 5 баллов) за каждый случай	
7	Использование методов и средств, способствующих медицинской реабилитации клиентов	Применение методик, способствующих улучшению психологического, физического, социального состояния обслуживаемых	5 баллов	квартальная
		Не применяются	0 баллов	
8	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Соблюдение норм и правил хранения медикаментов, отсутствие нарушений	10 баллов	квартальная
		Один и более случаев нарушения	(- 10 баллов) за каждый случай	

9	Осуществление ежедневного обхода с целью контроля самочувствия клиентов	Своевременное и качественное выполнение	5 баллов	квартальная
		Один и более случаев нарушения	(- 2 балла) за каждый случай	
10	Своевременная подготовка необходимой медицинской документации, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное выполнение	5 баллов	квартальная
		Один и более случаев нарушения	(- 2 балла) за каждый случай	

<*> Для среднего медицинского персонала максимальное количество баллов не должно превышать 71 баллов за квартал и 80 балла за год.

Выплата стимулирующего характера среднему медицинскому персоналу не начисляется в следующих случаях:

а) выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;

б) не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

Приложение №4

Показатели эффективности деятельности иных категорий работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки

(Заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по социальной работе, заведующие отделениями, электроник, специалист по реабилитационной работе)

№	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов <*>	Периодичность проведения оценки
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов	годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 5 баллов)	
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20 баллов	квартальная
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу	
3	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Разъяснения гражданам, пользующимся мерами социальной поддержки и оказываемыми социальными услугами, об их правах и обязанностях. Публикация материалов о деятельности учреждения (на страницах учреждения) в социальных сетях и на Интранет-портале.	10 баллов	квартальная
4	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан в отчетном периоде	5 баллов	квартальная
		Наличие в отчетном периоде случаев нарушения сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	(- 2 балла) за каждое нарушение	
5	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5 баллов	квартальная
		Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	(- 5 баллов) за каждое нарушение	

6	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	5 баллов	квартальная
		Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	(- 5 баллов) за каждое нарушение	
7	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовка информационных и аналитических материалов для учредителя и других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	10 баллов	квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	(- 2 баллов) за каждый случай	
9	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках контроля	Участие в выездных проверках, комиссиях в целях осуществления внутреннего контроля учреждения	10 баллов	квартальная
10	Выполнение государственного задания	100%	10 баллов	годовая
		< 90%	Стимулирующая выплата не рассматривается	
11	Выполнение разовых поручений руководителя и вышестоящей организации	Выполнение по поручению директора работы	10 баллов	квартальная
12	Участие в общественной жизни коллектива	Участие в проведении торжественных мероприятий, субботниках, творческих конкурсах.	4 балла	годовая
Для заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, ведущего юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалистам по социальной работе, электронику, специалистам по реабилитационной работе				

13	Эффективность деятельности	Отсутствие замечаний по результатам проверок	5 баллов	квартальная
		Наличие замечаний по результатам проверок	-2 балла за каждый случай	
Для заведующих отделений, заместителя директора, главного бухгалтера				
14	Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	1 баллов	квартальная
		Нарушение сроков выполнения сотрудниками структурного подразделения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	(-2 балла) за каждый случай	
Для заведующих отделений				
15	Рост доходов отделения от средств, поступающих от платных услуг	Рост доходов отделения за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного периода	5 баллов за каждые 5% роста	квартальная
			0 баллов	

<*> Для иных категорий работников максимальное количество баллов не должно превышать 80 баллов за квартал, и 99 баллов в год.
Для заместителя директора и главного бухгалтера максимальное количество баллов не должно превышать 81 баллов за квартал, и 100 баллов в год.
Для заведующих отделений максимальное количество баллов не должно превышать 81 баллов за квартал, и 100 баллов в год.

Выплата стимулирующего характера иным категориям работников не начисляется в следующих случаях:
а) выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;
б) не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

Показатели эффективности деятельности иных категорий работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и критерии их оценки

(водитель автомобиля, сторож, культорганизатор, буфетчик, рабочий по комплексному обслуживанию, уборщик служебных помещений, дворник)

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов <*>	Периодичность проведения оценки
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов	годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 5 баллов)	
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20 баллов	Ежемесячная, квартальная
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу	
3	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5 баллов	Ежемесячная, квартальная
		Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	(- 5 баллов) за каждое нарушение	
4	Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	10 баллов	Ежемесячная, квартальная
		Нарушение сроков выполнения сотрудниками структурного подразделения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	(-2 балла) за каждый случай	
5.	Выполнение разовых поручений руководителя и вышестоящей организации	Выполнение по поручению директора работы по благоустройству территории, помещений учреждения и др.	10 баллов	Ежемесячная, квартальная

6.	Участие в общественной жизни коллектива	Участие в проведении торжественных мероприятий, субботниках, творческих конкурсах.	4 балла	годовая

<*> Для иных категорий работников максимальное количество баллов не должно превышать 45 баллов за квартал 54 балла в год.

Выплата стимулирующего характера иным категориям работников не начисляется в следующих случаях:

а) выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;

б) не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

. СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»

_____ Уткина В.Е.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»

_____ Подгорная Л.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» января 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

по охране труда в ГБУСО МО "Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее ОТ) - это 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.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО», разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя:

2.2. Руководитель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда работников в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;

- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО», расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в организации;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного

уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование не реже 1 раза в 2 года и делать прививки в соответствии с календарем профилактических прививок.

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя 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;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Организация охраны труда

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» издан приказ о назначении ответственных по охране труда в подразделениях. Все ответственные за охрану труда

прошли обучение и проверку знаний по ОТ в специализированных учреждениях. Непосредственное руководство и обеспечение ОТ в учреждении осуществляет директор.

3.2. По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;

- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

3.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение осуществляются за счет средств работодателя. Социальным работникам и медицинским сестрам выплачивается денежная компенсация за самостоятельно приобретенные спецодежду и спецобувь.

3.6. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

3.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организации в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4. Несчастные случаи в организации

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

4.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Несчастный случай является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Действия работодателя при несчастном случае регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации; «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» утвержденным Министерством труда и социального развития РФ от 24.10.02 № 73; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005г. №275:

4.4.1. Работодатель сообщает о несчастном случае в течение суток:

- в исполнительный орган страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя ФСС;
- Московское областное региональное отделение РФ Филиал № 47;
- Работодатель делает запрос в лечебное учреждение о тяжести травмы и состоянии алкогольного опьянения.

4.4.2. Работодатель сообщает о несчастном случае в течение суток (если несчастный случай групповой, тяжелый, смертельный):
- в Соответствующую государственную инспекцию труда (телефон/факс Государственной инспекции труда в Московской области: 8 (499) 725-77-30;
- в Прокуратуру по месту происшествия (Волоколамская городская Прокуратура, тел.: 8(496) 362-23-06, 8 (496) 362-24-95;
- в Исполнительный орган страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя (ФСС - Московское областное региональное отделение РФ Филиал № 47 8 (496) 275-18-78;
- Орган исполнительной власти субъекта РФ (телефон/факс Комитета по труду и занятости населения МО: 8-(495)-682-35-93), 683-42-64, 683-60-56);
- Орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица (администрацию города Волоколамска),
- Соответствующее территориальное (объединение организаций профсоюзов (телефон/факс МОООП: 8-(496)-36-267-42.

Приложение №5 к коллективному договору на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»

_____ Уткина В.Е.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»

_____ Подгорная Л.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБУСО МО «ВОЛОКОЛАМСКИЙ ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» (далее – «КТС») в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.3. КТС при рассмотрении трудовых споров должна сохранять независимость, объективность и беспристрастность.

1.4. Разрешение трудового спора осуществляется на основе состязательности и равноправия сторон.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (в лице его уполномоченного представителя): об изменении отдельных условий трудового договора, определенных его сторонами; об оплате труда; о гарантийных и компенсационных выплатах; о наложении и снятии дисциплинарных взысканий.

2.2. КТС не вправе рассматривать индивидуальные трудовые споры, рассмотрение которых отнесено к непосредственной компетенции суда:

- о восстановлении работника на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения работника;
- о переводе работника на другую работу;
- об оплате работнику за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения им нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- об отказе в приеме на работу;
- о дискриминации;
- о возмещении работником вреда, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Образование КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Общее собрание работников правомочно избирать членов КТС, если на его заседании присутствует более половины работников организации.

Избранными представителями работников в состав КТС считаются работники, получившие большинство голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются в КТС приказом либо распоряжением руководителя организации.

3.4. В состав КТС не может быть избран либо назначен работник, для которого работа в организации является работой по совместительству, а также работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо занятый на сезонных работах.

3.5. В случае расторжения трудового договора, заключенного между работодателем и работником-членом КТС, либо в случае его выбытия по иным причинам, выборы нового представителя в КТС производятся в общем порядке.

3.6. КТС на своем заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

4. Срок обращения в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС для разрешения индивидуального трудового спора в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Срок исчисляется в календарных днях и начинает течь со дня, следующего за днем возникновения права требования.

4.2. В случае пропуска работником срока, установленного для обращения, он может быть восстановлен КТС, если пропуск срока произошел по уважительной причине.

Уважительными причинами пропуска установленного срока обращения в КТС признаются обстоятельства, препятствующие работнику своевременно обратиться в КТС за разрешением индивидуального трудового спора, например, в связи болезнью, нахождением в командировке, воздействием непреодолимой силы.

Уважительность причин определяется КТС в каждом отдельном случае пропуска установленного срока исходя из конкретных обстоятельств.

4.3. В случае пропуска работником установленного срока обращения в КТС, он одновременно с заявлением о разрешении индивидуального трудового спора подает заявление о восстановлении пропущенного срока с указанием причин пропуска.

4.4. КТС рассматривает заявление работника о восстановлении пропущенного срока обращения в КТС на своем заседании с участием заявителя. Признав причину пропуска срока уважительной, КТС восстанавливает срок и в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу.

5. Порядок рассмотрения трудового спора

5.1. Заявление работника о рассмотрении трудового спора, поступившее в КТС, подлежит регистрации в журнале регистрации трудовых споров.

5.2. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

О времени и месте рассмотрения трудового спора КТС заблаговременно извещает работника, руководителя структурного подразделения организации, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, а также иных лиц, приглашаемых (вызываемых) КТС с целью вынесения объективного и законного решения.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

5.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, работник, руководитель структурного подразделения организации, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, свидетели, специалисты и другие лица, приглашенные КТС, извещаются о новой дате рассмотрения спора.

В случае вторичной неявки работника на заседание КТС без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. В этом случае работник вправе подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно, в пределах трехмесячного срока, установленного для подачи заявления.

5.5. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, членов представительного органа работников, затребовать у работодателя необходимые для рассмотрения спора документы и расчеты, установив срок для их представления.

5.6. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.7. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем КТС или его заместителем.

6. Принятие решения

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием.

6.2. Решение принимается простым большинством присутствующих на заседании членов КТС.

Если голоса разделились поровну, принимается решение, более благоприятное для работника.

6.3. Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве РФ, коллективном договоре и соглашении, трудовом договоре, заключенном между работником и работодателем.

6.4. В решении КТС указываются следующие сведения:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность (профессия или специальность) работника, обратившегося в КТС;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании КТС;
- существо решения;
- обоснование решения (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.5. Решение КТС должно быть выражено в категоричной и четкой форме, не позволяющей толковать решение двояко либо уклониться от его исполнения.

В решениях по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

6.6. Решение подписывается председателем КТС или его заместителем, заверяется печатью.

6.7. После объявления решения КТС не вправе отменить или изменить его.

КТС по своей инициативе, а также по заявлению работника либо его представителя, работодателя в лице уполномоченного представителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, вправе:

- исправить допущенные в решении описки или явные арифметические ошибки;
- принять дополнительное решение, если по какому-либо требованию работника не принято решение, а также если не были указаны размер присужденной суммы либо действия, которые необходимо совершить;
- дать разъяснение решения.

Указанные вопросы могут быть рассмотрены на заседании КТС до вступления решения КТС в силу. Работник и руководитель структурного подразделения организации, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, извещаются о времени и месте заседания КТС, однако их неявка не является препятствием для рассмотрения вопросов об исправлении описок и ошибок, принятия дополнительного решения либо дачи разъяснений.

6.8. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются под роспись в журнале регистрации трудовых споров работнику, руководителю организации, а также руководителю структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, в течение трех дней со дня принятия решения.

6.9. Решение КТС может быть обжаловано в суд сторонами трудового спора в течение десяти календарных дней со дня вручения им копии. По истечении указанного срока решение КТС вступает в законную силу.

6.10. Решение КТС, вступившее в законную силу, обязательно для исполнения сторонами трудового спора.

7. Исполнение решений КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десятидневного срока, установленного на его обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику по его письменному заявлению удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. На основании выданного удостоверения решение КТС приводится в исполнение судебным приставом в принудительном порядке.

Срок для предъявления удостоверения – три месяца.

7.4. В случае пропуска трехмесячного срока, установленного для предъявления удостоверения, по уважительным причинам, КТС может восстановить этот срок. Вопрос о восстановлении пропущенного срока решается на заседании КТС.

В случае восстановления срока, на удостоверении об этом делается отметка, которая заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

Уважительными причинами пропуска срока, установленного для предъявления удостоверения, признаются объективные обстоятельства, препятствующие работнику своевременно осуществить указанные действия. Уважительность причин определяется КТС в каждом отдельном случае пропуска установленного срока исходя из конкретных обстоятельств.

8. Обжалование решения КТС. Перенесение индивидуального трудового спора в суд.

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

8.3. В случае пропуска срока, установленного для обжалования решения КТС, суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Организация работы КТС. Оформление документации.

9.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

9.2. КТС ведет журнал регистрации трудовых споров, в который заносятся следующие сведения:

- дата поступления заявления работника о разрешении индивидуального трудового спора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- заявленные требования;
- дата рассмотрения трудового спора и принятия решения;
- существо решения;
- отметка о вручении копий решения работнику и работодателю с их подписями (уполномоченных ими лиц);
- сведения об исполнении решения КТС;
- сведения о выдаче удостоверения для исполнения решения КТС с подписью работника;
- сведения о перенесении рассмотрения трудового спора в суд либо об обжаловании решения КТС в судебном порядке;
- иные сведения в необходимых случаях.

9.3. Секретарь КТС обеспечивает организацию работы КТС:

- вносит записи в журнал регистрации трудовых споров;
- извещает о времени и месте проведения заседания КТС работника, руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, свидетелей, специалистов и других приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания КТС;
- выдает под роспись копии решений КТС, удостоверения;
- осуществляет иные действия в целях обеспечения деятельности КТС.

10. Гарантии членам КТС

10.1. Членам КТС предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка.

10.2. Увольнение членов КТС осуществляется после получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (при наличии такового в организации) в порядке, установленном трудовым законодательством, в случае расторжения трудового договора по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Приложение №6 к коллективному договору на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза
ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
_____ Уткина В.Е.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ Подгорная Л.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)

«11» июня 2021г.

План основных мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2021 – 2024 гг.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационное обеспечение выполнения требований охраны труда				
1.1.	Разработка и утверждение плана первоочередных мероприятий по улучшению условий и охраны труда на последующие годы	15.07.2021 г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	
1.2.	Оказание методической консультативной помощи структурным подразделениям центра	2021-2024 гг.	Заместитель директора, специалист по охране труда	
1.3.	Выполнение мероприятий по охране труда соглашения, заключенного между администрацией и профсоюзным комитетом центра	2021-2024 гг.	Директор, председатель профсоюзного комитета	
1.4.	Организация проведения предварительных медицинских осмотров сотрудников	2021-2024 гг.	Директор	
1.5.	Осуществление финансирования предупредительных мер по уменьшению несчастных случаев на производстве за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	2021-2024 гг.	Директор, главный бухгалтер, ФСС	

1.6.	Проведение инструктажей по охране труда.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	специалист по охране труда.	
1.7.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Заместитель директора	
1.8.	Проведение консультативной работы, доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Специалист по охране труда	
1.9.	Обучение неэлектротехнического персонала и его аттестация на 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	Ежегодно	Специалист по охране труда, ответственный за электробезопасность	
1.10.	Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.	Постоянно	Специалист по охране труда	
1.11.	Актуализировать уголок по охране труда	2021 г.	Специалист по охране труда	
1.12.	Корректировка инструкций по охране труда	По мере необходимости, каждые 5 лет	Специалист по охране труда	
2. Мероприятия по охране труда и технике безопасности				
2.1.	Мероприятия по обеспечению электробезопасности: Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления); - измерение сопротивления изоляции электропроводов; - измерение сопротивления изоляции электричеких щитов и силовых ли-ний; - проверка срабатывания защиты; - измерение сопротивления заземляющих устройств; - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	2021г.	Заместитель директора, специалист по охране труда, ответственный за электробезопасность	
2.2.	обеспечение работников питьевой водой.	постоянно	Администрация	
3. Оздоровительные мероприятия				
3.1.	Направление работников на предварительные, периодические медицинские осмотры и дополнительную диспансеризацию	2021-2024 гг.	Директор	
4. Учеба по охране труда, информационное и методическое обеспечение				
4.1.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по	2021-2024 гг.	Директор	

	охране труда административных работников, заведующих отделениями один раз в 3 года			
4.2.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда работников центра, вновь принятых на работу в течении месяца после приема	2021-2024 гг.	Специалист по охране труда	
4.3.	Проведение на рабочем месте инструктажей по охране труда и технике безопасности с сотрудниками. Подготовка, и доведение до работников инструкций, памяток, требований, приказов, распоряжений, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и техники безопасности	Постоянно	Специалист по охране труда.	
5. Специальная оценка условиям труда				
5.1.	Организация проведения специальной оценки условий труда	Согласно графика, по мере организации новых рабочих мест 2021-2024 гг.	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда	
5.2.	Оказание методической и консультативной помощи по заключению договора на проведение специальной оценки условий труда со специализированной, лицензированной, государственной организацией, проводившей экспертизу по условиям труда	Согласно графика 2021-2024 гг.	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда, специалист по охране труда	
6.Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами				
6.1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенную спецобувь и спеодежду.	Постоянно, согласно норм выдачи	Администрация,специалист по охране труда, заведующий хозяйством	
6.2.	Приобретение и выдача моющих и защитных средств для технического персонала.	Постоянно, согласно норм выдачи	Администрация, специалист по охране труда, заведующий хозяйством	
6.3.	Обеспечение средствами защиты для неэлектротехнического персонала (диэлектрические перчатки, коврики).	2022 г.	Администрация, специалист по охране труда, заведующий хозяйством	

Специалист по охране труда Перегонцев В.Н.

Приложение № 7 к Коллективному договору на 2021-2024г.г.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»
_____ В.Е. Уткина
«11» июня 2021г.

Утверждаю:
Директор ГБУСО МО
«Волоколамский ЦСО»
_____ Л.Ю. Подгорная
«11» июня 2021г.

Соглашение по охране труда

№	Наименование мероприятий	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
					Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационное обеспечение выполнения требований охраны труда								
1.1.	Разработка и утверждение плана первоочередных мероприятий по улучшению условий и охраны труда на последующие годы		15.07.2021 г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	81	75		
1.2.	Оказание методической консультативной помощи структурным подразделениям центра		2021-2024 гг.	Заместитель директора, специалист по охране труда	81	75		
1.3.	Выполнение мероприятий по охране труда соглашения, заключенного между администрацией и профсоюзным комитетом центра		2021-2024 гг.	Директор, председатель профсоюзного комитета	81	75		

1.4.	Организация проведения периодических медицинских осмотров сотрудников		2021-2024 гг.	Директор	81	75		
1.5.	Осуществление финансирования предупредительных мер по уменьшению несчастных случаев на производстве за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		2021-2024 гг.	Директор, главный бухгалтер, ФСС	81	75		
1.6.	Проведение инструктажей по охране труда.		При приеме на работу и 1 раз в полгода	специалист по охране труда.	81	75		
1.7.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей		1 раз в полугодие	Заместитель директора	81	75		
1.8.	Проведение консультативной работы, доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.		Постоянно	Специалист по охране труда	81	75		
1.9.	Обучение неэлектротехнического персонала и его аттестация на 1-ю квалификационную группу по электробезопасности		Ежегодно	Специалист по охране труда, ответственный за электробезопасность	81	75		
1.10.	Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.		Постоянно	Специалист по охране труда	81	75		
1.11.	Оформить и актуализировать уголок по		2021 г.	Специалист по охране труда	81	75		

	охране труда							
1.12.	Корректировка и утверждение инструкций по охране труда		По мере необходимости, каждые 5 лет	Специалист по охране труда	81	75		
2. Мероприятия по охране труда и технике безопасности								
2.1.	Мероприятия по обеспечению электробезопасности: Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления); - измерение сопротивления изоляции электропроводов; - измерение сопротивления изоляции электричеких щитов и силовых ли-ний; - проверка срабатывания защиты; - измерение сопротивления заземляющих устройств; - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	20000,00	2021-2024 гг.	Заместитель директора, специалист по охране труда, ответственный за электробезопасность				
2.2.	обеспечение работников питьевой водой.	34560,0	постоянно	Администрация	81	75		
3. Оздоровительные мероприятия								
3.1.	Направление работников на предварительные медицинские осмотры и дополнительную диспансеризацию		2021-2024 гг.	Директор	81	75		
3.3.	Организация отдыха и оздоровление работников центра в домах отдыха,		2021-2024 гг.	профсоюзный комитет	81	75		

	курортно-санаторных учреждениях							
4. Учеба по охране труда, информационное и методическое обеспечение								
4.1.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по охране труда административных работников, заведующих отделениями один раз в 3 года	21000,00	2021-2024 гг.	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	81	75		
4.2.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда работников центра, вновь принятых на работу через 6 месяцев		2021-2024 гг.	специалист по охране труда	81	75		
4.3.	Проведение вводных и на рабочем месте инструктажей по охране труда с сотрудниками центра. Подготовка, и доведение до работников инструкций, памяток, требований, приказов, распоряжений, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и техники безопасности		Постоянно	специалист по охране труда	81	75		
5. Специальная оценка условиям труда								
5.1.	Организация проведения специальной оценки условий труда		В случае организации новых рабочих мест 2021-2024 гг.	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда	81	75		
5.2.	Оказание методической и консультативной помощи по заключению договора на		Согласно графика 2021-2024 гг.		81	75		

	проведение специальной оценки условий труда со специализированной, лицензированной, государственной организацией, проводившей экспертизу по условиям труда			Комиссия по проведению специальной оценки условий труда, специалист по охране труда				
6.Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами								
6.1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенную спецобувь и спеодежду.	33851,40	Постоянно, согласно норм выдачи	Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	81	75		
6.2.	Приобретение и выдача моющих и защитных средств для технического персонала.	4432,80	Постоянно, согласно норм выдачи	Заместитель директора, заведующий хозяйством	81	75		
6.3.	Обеспечение средствами защиты для неэлектротехнического персонала (диэлектрические перчатки, коврики).		2022 г.	Администрация, специалист по охране труда, заведующий хозяйством	81	75		

Приложение № 8 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.

Согласовано:

Председатель первичной организации профсоюза
ГБУСО МО "Волоколамский ЦСО»
_____В.Е. Уткина
"11" июня 2021г.

Утверждаю:

Директор ГБУСО МО
"Волоколамский ЦСО"
_____Л.Ю. Подгорная
"11" июня 2021г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты.

1. Водитель автомобиля.
2. Работник по комплексному обслуживанию зданий.
3. Уборщик служебных помещений.
4. Буфетчик.

Приложение № 9 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.

Согласовано:
Председатель первичной организации профсоюза
ГБУСО МО "Волоколамский ЦСО"
_____ Уткина В.Е.
"11" января 2021г.

Утверждаю:
Директор ГБУСО МО
"Волоколамский ЦСО"
_____ Подгорная Л.Ю.
"11" января 2021г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУСО МО "Волоколамский ЦСО"

№п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Кол-во	Срок, на который выдается СИЗ
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих продственных загрязнений и механических	1	12мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12мес.
		Перчатки резиновые	6 пар	12мес.
		Щиток защитный лицевой	1	12мес.
		Очки защитные	1	12мес.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	12мес.
		мыло	12	12 мес.
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих продственных загрязнений и механических	1	12мес.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12мес.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12мес.
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	до износа
		мыло	12	12 мес.
3	Уборщик служебных помещений	мыло	12	12 мес.
		Крем защитный для рук	12	12 мес.
		Халат х/б	1	12 мес.
4	Буфетчик	Фартук прорезиненный с нагудником	1	12 мес.
		Перчатки резиновые	6 пар	12 мес.

Приложение № 10 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.

Согласовано:

Преседатель первичной организации профсоюза
ГБУСО МО "Волоколамский ЦСО"
_____В.Е. Уткина
"11" июня 2021г.

Утверждаю:
Директор ГБУСО МО
"Волоколамский ЦСО"
_____Л.Ю. Подгорная
"11" июня 2021г.

Перечень
сотрудников для прохождения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по охране труда для руководителей и специалистов учреждений

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Год прохождения учебы и проверки знаний по охране труда	Год следующего прохождения учебы и проверки знаний по охране труда
1.	Подгорная Людмила Юрьевна	Директор	2016г.	2019г.
2.	Кузьмин Андрей Владимирович	Заместитель директора		
3.	Уткина Валентина Евгеньевна	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	2017г.	2020г.
4.	Горячева Алевтина Валериевна	Заведующий отделением для реабилитации детей и инвалидов	-	2019г.
5.	Абраменкова Татьяна Александровна	Заведующая отделением активного долголетия	-	2019г.
6.	Петухова Светлана Петровна	Социальный работник	-	2020г.

Приложение №11 к коллективному договору на 2021-2024 г.г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»

_____В.Е. Уткина

«11» июня 2021г.

Утверждаю:

Директор ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО »

_____Л.Ю. Подгорная

«11» июня 2021г.

Положение
о системе управления охраной труда в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

–Трудовой кодекс Российской Федерации;

– межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

– национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. -- Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами.

– иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2.Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО» (далее Учреждение)

1.3. Органы управления Учреждения образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как 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.

2. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения.

3. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в ГБУСО МО «Волоколамский ЦСО».

4. В положение о СУОТ включаются следующие разделы:

а) политика работодателя в области охраны труда;

б) цели работодателя в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);

г) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

процедуру подготовки работников по охране труда;

процедуру организации и проведения оценки условий труда;

процедуру управления профессиональными рисками;

процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1.. Политика Учреждения в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

а) обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе
посредством выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных процессов;

д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

з) выполнение иных обязанностей в области охраны;

е) неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.3.В Политике по охране труда отражаются:

а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;

б) обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.4. При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

3. ЦЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1.Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, включающие следующие пункты:

производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- организует своевременное проведение специальной оценки условий труда, разработку и выполнение по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- проведение в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых им полагающихся компенсациях;
-обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, и в другие государственные и муниципальные органы;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболевание и профессиональных рисков;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- организует управление профессиональными рисками;
- подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
– утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда;
– организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам Учреждения;
– обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха;
– несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

4.3.Специалисты, назначенные приказом директора ответственными за охрану труда на каждом из подразделений (далее специалисты по охране труда).
- обеспечивают функционирование СУОТ;
Специалисты по охране труда осуществляют свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.
Специалисты по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.
Основными задачами специалистов по охране труда являются:
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
– участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на специалистов по охране труда возлагаются следующие функции:
- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения;
- проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение работников Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Учреждении;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений и.о.директора Учреждения по устранению выявленных недостатков.

Специалист по охране труда:
- организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

4.4. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда Учреждения.

Комиссия организуется приказом директора Учреждения.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами Общества.

Задачами Комиссии являются:
- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора Учреждения, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам, средствах индивидуальной защиты.

Функциями Комиссии являются:
- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

4.5. Организация работ по обеспечению охраны труда
Организация работ по охране труда предусматривает:
– распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом Учреждения;
– участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
– обучение и подготовку работников;
– разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
– разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.
4.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда
4.5.1.1. Роль директора Учреждения в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:
– определять цели;
– выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
– содействовать планированию работ;
– обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
– организовывать работу по обеспечению охраны труда;
– повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
– предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза.
4.5.1.2. Заместитель директора:
– организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
– обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования;
– контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
– проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности.
– выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.
– обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений объектов Учреждения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
– обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, эксплуатации транспортных средств Учреждения;
– контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
– обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
– организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;
– организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и обслуживающего персонала;
– организует приобретение, согласно заявке, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников Учреждения и лиц, проходящих производственную практику;
– обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря,

- осуществляет контроль за сушкой, стиркой, ремонтом и обеззараживанием спецодежды, спецобуви, индивидуальных средств защиты.
– участвует в рассмотрении проектов новых технологических процессов, строительства и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений;
– обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.
4.5.1.3. Заведующие отделениями Учреждения:
– принимают меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдением норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;
– осуществляют организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;
– участвуют в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделениях;
– участвуют в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделениях;
– осуществляют контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;
– обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.
- организуют обучение, проводят инструктажи на рабочем месте
4.5.1.4. Главный бухгалтер:
– осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
– осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
– контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
– осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
– участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
– участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.
– обеспечивает контроль за оплатой листов нетрудоспособности;
4.5.1.5. Обязанности работников.
Работники Учреждения обязаны:
– использовать безопасные методы проведения работ;
– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
– проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
– извещать непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
– активно участвовать в деятельности Учреждения по обеспечению охраны труда.
4.5.2. Подготовка и обучение персонала по охране труда.
4.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.
Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет руководитель Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:
– вводный инструктаж;
– инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
– обучение работников рабочих профессий;
– обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий,

застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.
4.5.2.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.
4.5.2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.
4.5.2.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом руководителя.
4.5.2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.
4.5.2.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
4.5.2.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
4.5.2.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:
– со всеми вновь принятыми работниками;
– с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.
4.5.2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений Учреждения по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.
4.5.2.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель Учреждения.
4.5.2.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
4.5.2.13. Внеплановый инструктаж проводят:
– при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
– при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
– при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
– по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
4.5.2.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.
4.5.3. Стажировка на рабочем месте.
4.5.3.1. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.
4.5.3.2. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 5дней.
4.5.3.3. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.5.4. Обучение руководителей и специалистов.

-реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
-разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
-создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
-формирование безопасных условий труда;
-контроль над соблюдением требований охраны труда;
-обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование - непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
-предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ (РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1. Структура системы управления охраной труда
4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.
4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора Учреждения.
4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют специалисты, назначенные приказом директора ответственными за охрану труда на каждом из подразделений.
4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
4.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством:
- осуществляет общее управление охраной труда Учреждения;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда.
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) Учреждения;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда.
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих

4.5.4.1. Руководители и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов Учреждения допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.
4.5.4.2. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:
– руководитель Учреждения;
– заместитель директора;
– специалисты Учреждения, в соответствии с приказом директора.
4.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.
4.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.
4.5.5.2. Руководители и специалисты Учреждения (указанные в п. 4.5.4.2) проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
4.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:
– при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
– при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
– при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
– по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда, а также руководителя Учреждения при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
– после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
– при перерыве в работе в данной должности более одного года.
Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.
4.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя Учреждения создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.
4.5.5.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят: заместитель директора, руководители структурных подразделений, представитель профсоюза.
4.5.5.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.
4.5.5.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Учреждения своим приказом устанавливает:
а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии(должности);
в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
з) состав комиссии Учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда;
о) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.
5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:
– порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
– особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
– организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
– порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
– порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
– порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:
– выявление опасностей;
– оценка уровней профессиональных рисков;
– снижение уровней профессиональных рисков.
5.5.Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется работодателем с привлечением специалистов, работников и профсоюзного комитета.
5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников можно рассматривать следующие:
- механические опасности;
- электрические опасности;
- термические опасности;

- опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности;
- опасности, связанные с воздействием химического фактора;
- опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия;
- опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса;
- опасности, связанные с воздействием шума;
- опасности, связанные с воздействием световой среды;
- опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений;
- опасности, связанные с воздействием животных;
- опасности, связанные с воздействием насекомых;
- опасности, связанные с воздействием растений;
- опасность расположения рабочего места;
- опасности, связанные с организационными недостатками;
- опасности пожара;
- опасности обрушения;
- опасности транспорта;
- опасность насилия;
- опасности взрыва;
- опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты;

5.7.При рассмотрении различных производственных опасностей, перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения, директор Учреждения устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

– управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

– тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

– все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

– процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

– эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.9. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

– исключение опасной работы (процедуры);

– замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

– реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

– реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

– использование средств индивидуальной защиты;

– страхование профессионального риска

5.10. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Такое информирование может осуществляться в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.
5.11. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Учреждении определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:
– обеспечение рационального использования рабочего времени;
– обеспечение перерывов на обед для работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
– поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
5.12. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении устанавливается:
– порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
– порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
– перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
5.13. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.
5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор Учреждения устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).
16. В Плане отражаются:
а) результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:
а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.
7.2. Постоянный контроль за функционированием системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Объектами контроля являются:
– контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
– контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда;
– учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования и инструментов;
– контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Проведение регулярных проверок предполагает:
– оперативный контроль;
– целевые проверки;
– внеплановые проверки;
– комплексные проверки.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:
– I уровень контроля – руководитель структурного подразделения Учреждения;
– II уровень контроля –заместитель директора, специалисты по охране труда;
– III уровень контроля – комиссия по охране труда.
7.5.Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются при необходимости соответствующими актами.
7.6. В случае выявления грубых нарушений специалисты по охране труда готовят проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.
7.7. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.
7.8. Руководство и персонал Учреждения обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.
7.9. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель Учреждения ежегодно на основании предложений специалистов в области охраны труда и комиссии по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или)

уполномоченных ими представительных органов, утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

8.2.При планировании улучшения функционирования СУОТ руководитель Учреждения проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

– степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
– способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в политике по охране труда;
– эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
– необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
– необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
– необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости руководитель Учреждения устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. Расследование возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлено на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должно быть документально оформлено.

9.3. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.4. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

9.5. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ руководитель Учреждения устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

10.3. Документация системы управления охраной труда в Учреждении включает:
– правила внутреннего трудового распорядка;
– коллективный договор;
– приказы руководителя Учреждения по личному составу и личные дела работников;
– положение об организации работы по охране труда;
– протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
– приказ руководителя Учреждения о создании комиссии по охране труда;
– протоколы проверки знаний по охране труда работников Учреждения;
– материалы по проведению специальной оценки условий труда;
– протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
– соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
– инструкции по охране труда;
– журнал учета инструкций по охране труда;
– журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
– программа вводного инструктажа по охране труда;
– программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
– программы обучения по охране труда;
– журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
– журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
– список работников Учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
– перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
– журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
– личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
– журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
– и другие документы по охране труда.
10.4. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников Учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.
10.5. Работники должны иметь право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.
10.6. Передача и обмен информацией об охране труда.
10.7. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.
10.8. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:
– получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
– обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Учреждения;
– получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.
11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением. должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны

труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.
11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

12. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

12.1. Предупредительные и контролирующие меры.
12.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:
– устранение опасности и рисков;
– ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
– минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
– в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами руководитель Учреждения бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.
12.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:
– определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
– регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
– соблюдение федеральных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
– учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.
12.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности, не реже одного раза в 5 лет, проводится специальная оценка условий труда. График проведения специальной оценки условий труда в структурных подразделениях ежегодно утверждается руководителем Учреждения.
12.1.4. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:
– гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;
– предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
– предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
– предоставлять соответствующую информацию всем работникам Учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.
Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.
12.1.5. Обеспечение снабжения безопасной продукцией.
12.1.5.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на

основе его способности выполнять требования заказчика.

12.1.5.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

– оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;

– оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;

– определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированных оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;

– определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;

– входной контроль безопасности поставляемой продукции;

– выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;

– требования по своевременному внесению изменений в документацию.