

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» На 2024-2026 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее по тексту Центр), именуемое далее "Работодатель", в лице директора Брянского Павла Николаевича, и работники организации в лице Совета трудового коллектива, именуемые в дальнейшем СТК в лице его Председателя Панова Иннокентия Леонидовича.

Положение об Общем собрании трудового коллектива и Совете трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» является Приложением 1 к данному коллективному договору.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в Центре могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Действие коллективного договора (ст.43 ТК РФ)

Коллективный договора вступает в силу с 01 января 2024 года и действует до 31 декабря 2026 года.

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

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора (ст.44 ТК РФ)

1.8.1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности и согласия после предварительного рассмотрения предложения заинтересованной стороны на заседании СМК и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников учреждения.

1.8.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации учреждения (слиянии, разделении, присоединении и т.д.) - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1.9. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, доводит совместно с СМК информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях (конференциях).

1.10. Общие обязательства сторон.

1.10.1. Представители сторон коллективного договора представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально - трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально - экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.10.2. Работодатель, обязуется соблюдать условия и выполнять положения настоящего коллективного договора, а СМК обязуется воздерживаться от организаций забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.10.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора, на период его действия, решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.11. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, СТК, работниками учреждения. Работодатель, СТК и работники учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

2.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать требования «Кодекса профессиональной этики» проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями. Нарушение требований «Кодекса профессиональной этики» относится к нарушению должностных обязанностей.

2.3. Прочие права и обязанности работника определяются этим коллективным договором, трудовым договором и соглашениями к трудовому договору, Трудовым Кодексом РФ и трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. рассматривать представления СТК, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16. отстранять от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

3.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются действующим трудовым законодательством, этим коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам, Трудовым кодексом и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

4.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с СТК.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

4.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.4. До подписания трудового договора, лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица до подписания трудового договора:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (если инструкция не включена в трудовой договор);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- правилами пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- положением об оплате труда;
- другими локальными актами.

4.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются существенные условия.

Существенными условиями трудового договора являются: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя); компенсации 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; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с трудовым законодательством; и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК РФ).

Помимо существенных условий договора, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, к ним относятся: нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные ст. 313 - 327 ТК РФ.

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ).

4.7. Стороны пришли к соглашению, что трудовые договоры с Работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

4.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, Отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором (ч.3 ст. 57 ТК РФ). Изменения и дополнения в трудовой договор могут вноситься только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.10. Перевод Работников на другую работу, изменение существенных условий труда, временный переход на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).

4.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости или простоя (ст. 60 ТК РФ)

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

4.13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены ст. 178 - 181 ТК РФ.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязуется обеспечить:

5.1. Нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для инвалидов I, II групп – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается 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.

5.4. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными с учетом мнения СТК (ст. 189, 190 ТК РФ).

5.5. В Учреждении в соответствии со ст.ст.93 - 95, 100 - 105 ТК РФ устанавливаются:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями; шестидневная с одним выходным днем.
- работа по графику сменности, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы, кроме Работников, работающих по графику сменности.

5.6. Отдельным категориям Работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их письменным заявлениям (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Доведение графиков сменности до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

5.8. Порядок работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ):

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Работа в ночное время в учреждении выполняется по следующим должностям и видам работ:

- медицинская часть: - врачи, медицинские сестры, санитарки;
- хозяйственная служба – сторожа, машинисты насосных установок КНС.

Остальные Работники могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

5.9. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.10. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

5.11. В связи с тем, что в Учреждении по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень профессий и должностей с суммированным учетом рабочего времени и указанием учетного периода является приложением к Коллективному договору МГЦ.

Условия о суммированном учете рабочего времени включается в трудовой договор работника.

5.12. Отдельным работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, профессий работников МГЦ с ненормированным рабочим днем.

5.13. В Центре допускается разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Такой режим работы устанавливается трудовым договором и приказом директора Центра.

Работникам Центра, рабочий день которых разделен на части с перерывом в работе более двух часов, производится доплата в размере 25% оклада по занимаемой должности (профессии) за отработанное время.

5.14. Дистанционная (удаленная) работа.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне территории ОГАУСО МГЦ, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового Кодекса.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может

определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

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

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

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУСО МГЦ, применяются нормы права, установленные Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"».

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ОТПУСКА).

6. Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания, установленные правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.2. Соблюдать продолжительность еженедельного непрерывного отдыха - не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня (ст. 111 ТК РФ)

Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Всем Работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков МГЦ, утверждаемым Директором Центра с учетом мнения СМК МГЦ не позднее чем за месяц до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для Директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Отпуск за первый год работы предоставлять Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению сторон (ст. 122 ТК РФ).

6.7. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), Работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) – продолжительность устанавливается по результатам специальной оценки условий труда и закрепляется в трудовом договоре;
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) – Приложение 8 к коллективному договору;
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) – 8 календарных дней.

6.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст. 120 ТК РФ).

6.9. Предоставлять Работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

6.10. Отдельным Работникам учреждения предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 128, 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

6.11. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.12. Предоставлять отпуска женщинам:

- по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ);
- по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ).

6.13. Предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6.14. Учитывать, что по соглашению с Работником, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

6.15. В зимнее время года уборщикам территории и грузчикам (во время погрузочно-разгрузочных работ на открытом воздухе) предоставляется дополнительные перерывы в работе на 10 минут после 50 минут работы для отдыха и обогрева. Время дополнительного отдыха включается в рабочее время.

6.14. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

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.

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.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

7.4. Система оплаты труда в Учреждении, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается «Положением об оплате труда работников ОГАУСО «Марковский геронтологический центр», осуществляющего деятельность по виду экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», принятом с учетом мнения СМК Учреждения (протокол № 3\17 от 06.06.2017 г) и утвержденным приказом директора МГЦ № 162-п от 13.06.2017 , в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях).

7.6.2. Производить выплату заработной платы не реже чем за каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца – 30 числа каждого месяца с продолжительностью 30 дней, 31 числа каждого месяца с продолжительностью 31 день, 28 числа, либо 29 числа в високосный год, в феврале.

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

7.6.3. Выдавать каждому Работнику расчетные листы, либо направлять в личный кабинет на кадровом портале kadr.govirk.ru, отражающие данные о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.6.4. Производить доплату Работникам, совмещающим другие должности (профессии), при расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполняющим обязанности, временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы (ст. 151 ТК РФ).

7.6.5. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.6.6. Оплачивать время простоя не по вине Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, в размере среднего заработка (ст. 157 ТК РФ).

7.6.7. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) согласно ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

7.6.8. Предупреждать Работников о введении, замене или пересмотре норм труда, а также об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и наименований должностей не позднее, чем за два месяца под роспись.

7.6.9. Сохранять за Работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отзывом от основной работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

7.6.10. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска производить в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утверждаемого правительством РФ (ст. 139 ТК РФ).

7.6.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7.7.1. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом и с учетом мнения СТК МГЦ.

7.7.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

7.7.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя, оплата труда работнику Учреждения производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

8.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

8.3. Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от

основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

8.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Учреждения, регламентируется Положением о служебных командировках работников областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

8.6. Гарантии работникам, избранным в СТК МГЦ и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются Трудовым Кодексом РФ.

8.7. Членам Совета трудового коллектива, комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе Совета и комиссии с сохранением среднего заработка.

8.8. Гарантии работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления, устанавливаются федеральными законами и законами Иркутской области, регулирующими статус и порядок деятельности указанных лиц.

8.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации 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).

8.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

8.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.12. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

8.13. Диспансеризация работников

Работодатель обязан предоставить работнику по заявлению дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации, а работник обязан подтвердить прохождение диспансеризации наличием справки и представить ее в отдел кадров.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются для следующих категорий:

1 раз в трехлетний период работникам в возрасте от 18 до 40 лет;

1 день ежегодно – работникам старше 40 лет;

2 дня ежегодно – предпенсионерам и работающим пенсионерам по старости и выслуге лет.

Руководителям структурных подразделений: в таблице учета рабочего времени дополнительный оплачиваемый выходной день обозначать литером Д.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.

9.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ). Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет Работодатель (ст. 196 ТК РФ).

9.1. Работодатель обязан:

- Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального

профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ.

- Заключать дополнительные договоры с Работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).
- Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за Работником, направленным Работодателем для повышения квалификации.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, правилам внутреннего трудового распорядка.

10.2. Трудовой распорядок и дисциплина труда в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУСО «Марковский геронтологический центр», согласованными с СТК Учреждения и утвержденные приказом директора.

10.3. Работодатель обязуется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества обслуживания клиентов и предоставляемых социальных услуг, новаторство в труде, повышение интенсивности труда, выполнение разовых особо важных и сложных заданий и прочие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности или награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- ходатайство об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой Министерства Социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- ходатайство об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области;

- ходатайство о награждении Почетной грамотой Федерального профильного министерства.

10.5. Поощрения оформляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку работника по его желанию (кроме премирования).

10.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и наградами областного и федерального значения.

10.7. 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.

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

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

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

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

10.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СТК МГЦ.

10.15. Директор Учреждения обязуется рассмотреть заявление СТК МГЦ о нарушении руководителем структурного подразделения Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий

коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

11.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем

месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию

первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ)
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения СТК в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с

использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
- При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

11.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего

Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11.4. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам Учреждения не устанавливаются, а имевшиеся отменяются.

11.5. На рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда, где выявлены вредные и (или) опасные производственные факторы работникам положены гарантии и компенсации:

- повышенная оплата труда;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- компенсационная выплата за молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- проведение медицинских осмотров непосредственно относящихся к выявленным вредным и (или) опасным производственным факторам.

11.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

11.7. В учреждении действует комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и представители СТК МГЦ. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

12. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

12.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, организация выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

12.3. При утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

- инвалидам 1 группы - в размере 3 должностных окладов;
- инвалидам 2 группы - в размере 2 должностных окладов;
- инвалидам 3 группы - в размере 1 должностного оклада.

Также работникам компенсируются расходы (лечение, уход и т.п.) в полном объеме.

12.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

13.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный фонд России и Фонд обязательного медицинского страхования.

13.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма. План мероприятий по профилактике травматизма в ОГАУСО МГЦ утверждается локальным нормативным актом.

13.3. Работодатель обязуется обеспечить всех работников Центра страховыми полюсами по обязательному медицинскому страхованию.

13.4. Работодатель совместно с СМК МГЦ обеспечивают эффективную работу Комиссии по социальным вопросам Центра, оказывают помощь в ее работе для решения вопросов входящих в ее компетенцию. Положение о Комиссии по социальным вопросам в ОГАУСО МГЦ является Приложением 12.

13.6. Работодатель обязуется для организации горячего питания работников оснастить бытовые помещения электрочайниками, электроплитами, СВЧ-печами и холодильниками.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. С настоящим Коллективным договором должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу, под роспись.

14.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

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

14.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. СТК МГЦ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

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

14.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Администрации Иркутского района Иркутской области в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Положение об Общем собрании трудового коллектива и Совете трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

2. Перечень профессий и должностей медицинских работников ОГАУСО МГЦ с сокращенной продолжительностью рабочего времени на основании трудового законодательства.
3. Список профессий и должностей ОГАУСО МГЦ, продолжительность работы которых в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время
5. Перечень профессий и должностей работников ОГАУСО МГЦ, работающих по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
6. Перечень подразделений, профессий и должностей работников ОГАУСО МГЦ, работающих в соответствии с графиком сменности и продолжительность их рабочей смены.
7. Режим рабочего времени Учреждения, и режим рабочего времени отличный от нормального, для отдельных подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ.
8. Перечень подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год.
9. Перечень должностей, профессий работников ОГАУСО МГЦ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.
10. Перечень подразделений, профессий и должностей работников ОГАУСО МГЦ, время отдыха и приема пищи, которым включается в рабочее время.
11. Перечень структурных подразделений для укомплектования медицинскими аптечками для оказания первой помощи в ОГАУСО МГЦ.
12. Положение о комиссии по социальным вопросам ОГАУСО МГЦ.

От Работодателя:

ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»

664528, Иркутская область, Иркутский район,

р.п. Маркова, ул. Лесная, 2 т. 493-469

mgs.38@mail.ru

Директор ОГАУСО МГЦ Брянский П.Н.

« ____ » _____ 2023г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива ОГАУСО

«Марковский геронтологический центр»

Панов И.Л.

« ____ » _____ 2023г.

Положение

об Общем собрании трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим деятельность общего собрания трудового коллектива (далее – Собрание) областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее – Центр).

1.2. Собрание является высшим коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Центра на участие в управлении учреждением, осуществления принципа коллегиальности управления учреждением.

1.3. Собрание образуют работники Центра всех профессий и должностей, для которых Центр является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

1.4. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам гражданско-правового характера и по внешнему совместительству.

1.5. Все работники Центра, участвующие в собрании, имеют при голосовании право одного голоса. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании право одного голоса.

1.6. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее двух третей работников, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.

1.7. Из числа присутствующих на собрании избирается Председатель и секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

1.8. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться представители Учредителя, представители органов местного самоуправления, законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

1.9. Собрание созывается при необходимости решения вопросов, находящихся в его компетенции, но не реже одного раза в год.

1.10. Представительным органом Собрания является Совет трудового коллектива (далее – СТК).

1.11. Деятельность Совета трудового коллектива регламентируется Положением о Совете трудового коллектива ОГАУСО МГЦ.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей медицинских работников ОГАУСО МГЦ с сокращенной продолжительностью рабочего времени на основании трудового законодательства.

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность сокращенной рабочей недели (в часах)
1.	Зав. отделением – врач (терапевт, гериатр, и пр).	39
2.	Врач психиатр	39
3.	Врач офтальмолог	39
4.	Врач акушер-гинеколог	39
5.	Врач ультразвуковой диагностики	39
6.	Врач эндоскопист	39
7.	Врач-эндокринолог	39
8.	Врач невролог	39
9.	Врач стоматолог	33
10.	Врач-хирург	39
11.	Врач диетолог	39
12.	Врач терапевт	39
13.	Врач гериатр	39
14.	Медицинская сестра (палатная)	39
15.	Медицинская сестра по физиотерапии	39
16.	Медицинская сестра (кабинета)	39
17.	Лаборант	39
18.	Медицинская сестра по массажу	39
19.	Главная медицинская сестра	39

20.	Старшая медицинская сестра	39
21.	Сестра-хозяйка	39
22.	Санитарка	39
23.	Медицинский дезинфектор	36
24.	Медсестра стерилизационной	39
25.	Провизор	39
26.	Сиделка	

Основание:

39 часов в неделю – Трудовой кодекс РФ раздел XII, глава 55, ст. 350.

36 часов в неделю - Постановление правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.,
ТК РФ Статья 92

**Список профессий и должностей ОГАУСО МГЦ,
продолжительность работы которых в ночное время уравнивается с
продолжительностью работы в дневное время.**

№, №	Наименование подразделения	Должность, профессия
1	Хозяйственный отдел	Машинист насосных установок.
2	Хозяйственный отдел	Сторож
3	Приемно-карантинное отделение	Санитарка
4	Отделение активного долголетия	Медсестра (палатная); Санитарка.
5	Отделение милосердия	Врач терапевт, гериатр; Медсестра (палатная); Санитарка.

Перечень профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с
пятидневной рабочей неделей и с двумя выходными днями.

№,№	Наименование подразделения	Должность, профессия
1.	Административно-управленческий персонал	Директор
2.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по медицинской части
3.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по социальной работе
5.	Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер
6.	Административно-управленческий персонал	Заместитель главного бухгалтера
7.	Административно-управленческий персонал	Бухгалтер ведущий
8.	Административно-управленческий персонал	Бухгалтер
9.	Административно-управленческий персонал	Экономист
10.	Административно-управленческий персонал	Юрисконсульт
11.	Административно-управленческий персонал	Специалист по кадрам
12.	Административно-управленческий персонал	Ведущий специалист по кадрам
13.	Административно-управленческий персонал	Секретарь руководителя
14.	Административно-управленческий персонал	Специалист гражданской обороны
15.	Административно-управленческий персонал	Специалист по охране труда
16.	Административно-управленческий персонал	Специалист по пожарной безопасности
17.	Административно-управленческий персонал	Системный администратор
18.	Административно-управленческий персонал	Контрактный управляющий
19.	Административно-управленческий персонал	Специалист по закупкам
20.	Административно-управленческий персонал	Заведующий складом
21.	Административно-управленческий персонал	Агент по закупкам
22.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Начальник хозяйственного отдела
23.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Инженер

24.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Смотритель зданий и сооружений
25.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Уборщик территорий
26.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Грузчик
27.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
28.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений
29.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник
30.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
31.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи
32.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Слесарь механосборочных работ
33.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Автомеханик
34.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Водитель автомобиля
35.	Отдел социальной реабилитации	Заведующий отделением
36.	Отдел социальной реабилитации	Специалист по социальной работе
37.	Отдел социальной реабилитации	Специалист по комплексной реабилитации
38.	Отдел социальной реабилитации	Инструктор по физической культуре
39.	Отдел социальной реабилитации	Инструктор по труду
40.	Отдел социальной реабилитации	Агент по снабжению
41.	Отдел социальной реабилитации	Психолог
42.	Отдел социальной реабилитации	Библиотекарь
43.	Отдел социальной реабилитации	Методист
44.	Отдел социальной реабилитации	Руководитель кружка
45.	Отдел социальной реабилитации	Культурный организатор
46.	Отдел бытового обслуживания	Заведующий прачечной
47.	Отдел бытового обслуживания	Оператор стиральных машин
48.	Отдел бытового обслуживания	Отжимщик белья на центрифугах
49.	Отдел бытового обслуживания	Аппаратчик бельевых сушильных установок
50.	Отдел бытового обслуживания	Гладильщик
51.	Отдел бытового обслуживания	Парикмахер
52.	Отдел бытового обслуживания	Портной
53.	Отдел бытового обслуживания	Уборщик служебных помещений
54.	Столовая	Шеф-повар
55.	Столовая	Заведующий складом
56.	Столовая	Грузчик
57.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Заведующий отделением
58.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач ультразвуковой диагностики
59.	Отделение социально-медицинское	Врач-стоматолог

	(реабилитационное)	
60.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-диетолог
61.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-офтальмолог
62.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-хирург
63.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-эндоскопист
64.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-эндокринолог
65.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-акушер-гинеколог
66.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-психиатр
67.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Врач-невролог
68.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Главная медицинская сестра
69.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Старшая медицинская сестра
70.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Провизор
71.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Медицинская сестра по физиотерапии
72.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Медицинская сестра
73.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Медицинская сестра по массажу
74.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Лаборант
75.	Отделение социально-медицинское (реабилитационное)	Санитарка
76.	Отделение активного долголетия	Заведующий отделением-врач-терапевт
77.	Отделение активного долголетия	Старшая медицинская сестра
78.	Отделение активного долголетия	Сестра-хозяйка
79.	Отделения милосердия (5 отделений)	Заведующий отделением-врач-гериатр
80.	Отделения милосердия (5 отделений)	Заведующий отделением-врач-терапевт
81.	Отделения милосердия (5 отделений)	Врач-гериатр
82.	Отделения милосердия (5 отделений)	Врач-терапевт
83.	Отделения милосердия (5 отделений)	Старшая медицинская сестра
84.	Отделения милосердия (5 отделений)	Медицинская сестра по массажу
85.	Отделения милосердия (5 отделений)	Сестра-хозяйка
86.	Приемно-карантинное отделение	Заведующий отделением врач-терапевт
87.	Приемно-карантинное отделение	Врач-терапевт
88.	Приемно-карантинное отделение	Медицинская сестра стерилизационной
89.	Приемно-карантинное отделение	Медицинский дезинфектор
90.	Приемно-карантинное отделение	Сестра-хозяйка

ПЕРЕЧЕНЬ

подразделений, профессий и должностей работников ОГАУСО МГЦ, работающих в соответствии с графиком сменности и продолжительность их рабочей смены.

№п/п	Наименование подразделения	Должность, профессия	Продолжительность рабочей смены, час.	Рабочая неделя, час.
1	ХОП	Лифтер	11	40
		Машинист насосных установок	24	40
		Сторож	24	40
		Уборщик служебных помещений	11	
2	Приемно-карантинное отделение	Санитарка	22	39
3	Отделение активного долголетия	Медицинская сестра палатная;	22	39
		Санитарка	11	39
		Сиделка	11	40

4	Отделение милосердия	Врач –терапевт (гериатр) (дежурный);	Ночная: 15,5 (с пон. – чет.) 16,5 (пятница) 24 (выходные и праздничные дни)	39
		Медсестра палатная;	22	39
		Санитарка;	Дневная: 11 Суточная: 22	
		Сиделка	Дневная: 11 Суточная: 22	39
				40
5	Столовая	Повар;	11	40
		Официант;	11	40
		Мойщик посуды;	11	40
		Кухонный рабочий;	11	40
		Уборщик служебных помещений;	11	40

**Режим рабочего времени Учреждения, и режим рабочего времени
отличный от нормального, для отдельных подразделений, профессий и
должностей ОГАУСО МГЦ.**

Режим работы администрации Учреждения:	
Директор Заместитель директора по АХР:	Время начала работы – 09.00 Время окончания работы – 18.00 Перерыв на отдых и прием пищи 13.00 – 14.00
Заместитель директора по социальной работе Заместитель директора по медицинской части	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 16.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Режим работы для медицинских работников (основной):	
<p>Отделение социально-медицинское (реабилитационное): Заведующий отделением-врач- терапевт Врач ультразвуковой диагностики Врач-стоматолог Врач-диетолог Врач-офтальмолог Врач-эндоскопист Врач-акушер-гинеколог Врач-психиатр Врач-невролог Врач-хирург Врач-эндокринолог Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Провизор Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Лаборант Санитарка</p> <p>Отделения милосердия (5 отделений): Заведующий отделением-врач-гериатр Заведующий отделением-врач-терапевт Врач-гериатр Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Сестра-хозяйка</p> <p>Приемно-карантинное отделение: Заведующий отделением врач-терапевт Врач-терапевт Медицинская сестра стерилизационной Медицинский дезинфектор Сестра-хозяйка</p>	Понедельник – четверг. Время начала работы 08.00 Время окончания работы - 16.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 - 12.30. Пятница Время начала работы Центра 08.00 Время окончания работы - 15.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 - 12.30

В связи с непрерывным циклом работы учреждения, для отдельных подразделений и работников Центра устанавливается режим рабочего времени, отличный от общих правил в соответствии с положениями коллективного договора и трудовым договором:

Административно-управленческий персонал:	
Главный бухгалтер Зам главного бухгалтера Бухгалтер	Понедельник-пятница. Время начала работы 08.30 Время окончания работы - 17.00 Перерыв на отдых и прием пищи с 12.30 до 13.00
Хозяйственный отдел:	
Водитель (автобуса)	Понедельник-пятница. Время начала работы 06.30 Время окончания работы 16.40. Перерыв на отдых и прием пищи 07.50 – 09.00, 13.00 – 14.00
Продавец продовольственных товаров (в магазине) Продавец непродовольственных товаров (в магазине)	Понедельник-пятница. Время начала работы: 8.30. Время окончания работы - 17.00 Перерыв на отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30
Лифтер	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30 и 16.30 – 17.00
Сторож	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи в рабочее время
Машинист насосных установок	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня)
Отделение социально-медицинской реабилитации:	
Врач-стоматолог	Время начала работы 09.00 Время окончания работы – 15.00. (понедельник, среда). Время окончания работы – 13.30. (пятница) Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Врачи: психиатр, эндоскопист, акушер-гинеколог, невролог, офтальмолог, врач-УЗИ, хирург, эндокринолог	Понедельник-пятница. Время начала работы 17.00 Время окончания работы – 18.56 работают на 0,25 ставки с оплатой за фактически отработанное время
Отделение активного долголетия:	
Медицинская сестра палатная (ночная)	Сменный график работы (Понедельник-четверг) Время начала работы 16.30

	<p>Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи - 20.30-21.00; 01.00-01.30; 05:30-06:00. Сменный график работы (Пятница) Время начала работы 15.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи - 20.30-21.00; 01.00-01.30; 05:30-06:00</p>
Медицинская сестра палатная (суточная)	<p>Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00</p>
Санитарка Сиделка	<p>Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)</p>
Отделение милосердия:	
Медицинская сестра палатная (ночная)	<p>Сменный график работы (Понедельник-четверг) Время начала работы 16.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи - 20.30-21.00; 01.00-01.30; 05:30-06:00. Сменный график работы (Пятница) Время начала работы 15.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи - 20.30-21.00; 01.00-01.30; 05:30-06:00</p>
Врач (дежурный)	<p>Сменный график работы (Понедельник-четверг) Время начала работы 16.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи включены в рабочее время. Сменный график работы (Пятница) Время начала работы 15.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи включены в рабочее время</p>
Врач (дежурный в выходные и праздничные дни)	<p>Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи включены в рабочее время</p>
Медицинская сестра палатная (суточная)	<p>Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня)</p>

	Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Санитарка (дневная смена); Сиделка (дневная смена)	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)
Санитарка (ночная смена) Сиделка (ночная смена)	Сменный график работы Время начала работы - 08.00 Время окончания работы – 08.00 (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00 (12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00)
Приемно-карантинное отделение:	
Санитарка Сиделка	Сменный график работы Время начала работы - 08.00 Время окончания работы – 08.00 (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Медицинский дезинфектор	Понедельник-пятница. Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 15.42. Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Столовая	
Повар	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерыв на отдых и прием пищи: 12.00 – 12.30, 16.55-17.25
Официантка	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00. Перерывы на отдых и прием пищи: 12.00-12.30, 16.00-16.30
Мойщик посуды. Уборщик служебных помещений Кухонный рабочий	Сменный график работы Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерывы на отдых и прием пищи: 12.00-12.30, 16.00-16.30

Перечень подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с суммированным учетом рабочего времени.

Подразделение	Профессия, должность	Учетный период
ХОП	Лифтер	Год
	Уборщик служебных помещений	Год
	Сторож	
Отделения милосердия	Санитарка	Год
	Медицинская сестра палатная	3 месяца
	Сиделка	3 месяца
Отделение активного долголетия	Санитарка	Год
	медицинская сестра палатная	3 месяца
	Сиделка	3 месяца
Приемно-карантинное отделение	Санитарка	Год
	медицинская сестра палатная	3 месяца
Столовая	Повар;	Год
	Официант;	Год
	Мойщик посуды;	3 месяца
	Кухонный рабочий;	3 месяца
	Уборщик служебных помещений.	Год

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

**Перечень должностей, профессий работников ОГАУСО МГЦ с
ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за не
нормированный рабочий день.**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора по АХР	14
2.	Заместитель директора по социальной работе	14
3.	Заместитель директора по медицинской части	14
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Заместитель главного бухгалтера	14
6.	Специалист по кадрам	5
7.	Ведущий специалист по кадрам	10
8.	Заведующий складом (промышленным)	3
9.	Заведующий складом (продуктовым)	5
10.	Главная медицинская сестра	14
11.	Бухгалтер	5
12.	Экономист	5
13.	Бухгалтер (расчетная группа)	10
14.	Специалист по охране труда	5
15.	Начальник хозяйственного отдела	10
16.	Библиотекарь	3
17.	Начальник отдела социальной реабилитации	5
18.	Специалист по социальной работе	3
19.	Автомеханик	5
20.	Инженер	5
21.	Заведующий прачечной	5
22.	Контрактный управляющий	7

23.	Специалист по закупкам	7
24.	Юрисконсульт	5
25.	Агент по закупкам	5
26.	Системный администратор	3
27.	Продавец	3
28.	Смотритель зданий и сооружений	3

**Перечень подразделений, профессий и должностей
работников ОГАУСО МГЦ, время отдыха и приема пищи, которым
включается в рабочее время.**

Структурное подразделение	Профессия, должность.
Отделение активного долголетия.	- Врач (Ночная смена, выходные и праздничные дни)
Отделение милосердия.	- Врач (Ночная смена, выходные и праздничные дни)
ХОП	- Сторож

ПЕРЕЧЕНЬ**структурных подразделений для укомплектования медицинскими аптечками для оказания первой помощи в ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»**

№ п/п	Наименование отдела	Количество (шт)
1	Отделение бытового обслуживания	1
2	Столовая	1
3	Продуктовый склад	1
4	ХОП	5
	Итого:	8

Основание: Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 № 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам".

**Положение
о комиссии по социальным вопросам
ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»**

1. Общие положения.

Комиссия по социальным вопросам (далее – комиссия) областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Марковский государственный геронтологический центр (далее - «Центр») создается для совместной работы с администрацией Центра по социальным вопросам работников учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, указами Президента Российской Федерации и Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Иркутской области.

Члены комиссии избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Положение о комиссии учреждения согласовывается Советом трудового коллектива и утверждается директором Центра.

2. Цели деятельности комиссии.

Основной целью деятельности комиссии является осуществление взаимодействия работодателя, работников и администрации учреждения в решении различных вопросов социальной значимости для всех сотрудников Центра.

3. Задачи комиссии.

- учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;
- контроль за своевременной выплатой пособий и компенсаций в учреждении;
- вопросы начисления пособий по листкам нетрудоспособности.
- вопросы обоснованности начисления, лишения или отказа в пособии;
- вопросы целесообразности расходования средств, направляемых на мероприятия по профилактике травматизма и т. д.;

- работа по приобретению путевок на отдых или санаторно-курортное лечение работников и членов их семей в соответствии с законодательством и нормативными актами Иркутской области;
- анализ заболеваемости сотрудников учреждения и выработка рекомендаций по организации мероприятий по ее снижению для работодателя;
- иные вопросы в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности комиссии.

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию бухгалтерией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Центра;
- запрашивать у администрации Центра материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, в быту, по пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в разработке планов оздоровления сотрудников учреждения;
- обращаться в территориальное отделение Социального фонда России по Иркутской области по вопросам социального страхования работников Центра;
- проходить обучение по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- вносить в администрацию Центра предложения по улучшению качества работы комиссии;

Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства информировать администрацию Центра, Совет трудового коллектива;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации Центра отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- представлять Совету трудового коллектива отчет о своей деятельности не реже одного раза в квартал.
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5. Порядок работы комиссии.

Комиссия избирается сроком на 3 года на общем собрании трудового коллектива путем прямого открытого голосования.

В состав комиссии избирается три человека: председатель, секретарь, член комиссии.

Комиссия состоит из одного представителя трудового коллектива, одного члена профсоюзной организации, одного члена администрации, который назначается директором Центра.

Члены комиссии могут быть переизбраны решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению Совета трудового коллектива.

Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии и секретарь.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решения комиссии оформляются протоколом.

Выписка из протокола решения комиссии по вопросам рассмотрения листков нетрудоспособности представляется в отдел учета и отчетности Центра не позднее 25 числа каждого месяца.

6. Гарантии членам комиссии.

На время работы комиссии, если эта работа осуществляется в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы в соответствии с коллективным договором.

7. Контроль за работой комиссии.

Контроль за работой комиссии в Центре осуществляет Совет трудового коллектива.

**Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам
областного государственного автономного учреждения социального
обслуживания «Марковский геронтологический центр»**

Настоящее положение определяет порядок выплаты материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее – «Центр»).

Материальная помощь – денежное пособие, выплачиваемое работникам Центра в критических ситуациях, с целью материальной поддержки.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников Центра.
- 1.2. Право на получение материальной помощи возникает у работника со дня заключения трудового договора.
- 1.3. Положение не распространяется на работников, принятых по совместительству, гражданско-правовому договору и срочным трудовым договорам до 2-х месяцев.

2. Порядок выплаты материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь оказывается в случаях:
 - 2.1.1. Смерти работника – одному члену его семьи, первому обратившемуся с заявлением директору Центра – в фиксированной сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.
 - 2.1.2. Смерти близких родственников работника (мужа, жены, родителей, детей) – в фиксированной сумме 10 000 (десять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работает несколько близких родственников умершего, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.
 - 2.1.3. Смерти других родственников работника (родители мужа или жены, брат, сестра, бабушка, дедушка) - в фиксированной сумме 5 000 (пять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работает несколько близких родственников умершего, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.
 - 2.1.4. Дорогостоящего лечения работника, его несовершеннолетних детей – материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при

предоставлении документов, подтверждающих прохождение платного дорогостоящего лечения, свидетельства о рождении ребенка, справки о нахождении ребенка на иждивении.

Кроме того, для определения лечения дорогостоящим предоставляются: справки о заработной плате и доходах семьи, о необходимости лечения.

- 2.1.5. Тяжелого материального положения - материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при предоставлении документов о наличии ребенка, справки о нахождении ребенка на иждивении, справки о заработной плате и доходах семьи, иных документов, подтверждающих тяжелое материальное положение. Материальная помощь оказывается в исключительных случаях, в критических ситуациях. Только низкая заработная плата не может служить основанием для оказания материальной помощи.
- 2.1.6. Кражи личного имущества (первой необходимости), стихийных и аварийных ситуаций (затопление, пожар и т.п.) - материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при предоставлении документов, подтверждающих обстоятельства и нуждаемость работника в материальной помощи.
- 2.1.7. Рождения ребенка – в фиксированной сумме 5 000 (пять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работают оба родителя, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.
- 2.2. Оказание материальной помощи оформляется приказом директора Центра.