


Представитель работников –
Председатель профсоюзного
комитета управления социальной
защиты населения администрации
Корочанского района


_____ Т.А. Головчанская

« 15 » 03 2022 г.

Представитель работодателя –
Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Корочанского района



_____ С.Ю. Лазухина

_____ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 – 2024 гг.
управления социальной защиты населения
администрации Корочанского района

Администрация Корочанского района
Белгородской области

Отдел по труду

Регистрационный № 223

Подпись
должностного лица 



Принят на собрании трудового коллектива
работников управления социальной защиты
населения администрации Корочанского
района (протокол № 4 от 15.03.2022г.)

Короча 2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
управления социальной защиты населения администрации
Корочанского района
(наименование организации)

на 2022-2024 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, устанавливающим взаимные обязательства и распространяющимся на всех членов трудового коллектива (работников) и руководство (работодателя).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - управление социальной защиты населения администрации Корочанского района, представленный в лице начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района Лазухиной Светланы Юрьевны, именуемый далее «Работодатель», и работники управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профсоюз», в лице председателя профсоюзного комитета Головчанской Татьяны Александровны.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Положения, установленные коллективным договором, обязательны для выполнения Работниками и Работодателем.

1.4. Стороны коллективного договора в своей деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ.
УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Вопросы трудовых отношений между Работниками и Работодателем регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказами управления социальной защиты населения Белгородской области и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (в соответствии со ст. 59 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись работодатель передает работнику в день его заключения.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя.

Работодатель обязуется:

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

2.5. В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 года № 436-ФЗ, от 16.12.2019 года № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица, в соответствии со ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации формировать сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (письменное заявление, согласие).

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку,

Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 79 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 80 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 75 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в профсоюзный комитет список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие службы занятости представляются не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50 работников в течение 30 календарных дней («Положение об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденное постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99).

2.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные – 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

2.11. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.12. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

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

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

2.14. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель в соответствии с ТК РФ устанавливает следующее:

3.1. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.2. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливается (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):

одному из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Это не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и исчисление трудового стажа.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час на основании ст. 95 ТК РФ.

3.4. Учет рабочего времени должен вестись в часах с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

3.5. Должен быть обеспечен точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. К сверхурочным работам работники привлекаются только с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 99 ТК РФ).

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.8. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

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

4 ноября – День народного единства.

При совпадении дней (выходного и праздничного нерабочего), выходной день переносят на следующий после праздничного рабочего дня.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.10. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы на данном учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ) при производственной необходимости.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюза, при этом предусмотреть равномерное распределение отпусков в течение года, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.12. В соответствии с законом Белгородской области от 22 июня 2017 года № 174 внесены изменения в статью 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» в части продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, а именно:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.13. В соответствии со ст. 128 ТК РФ Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время.

3.14. В соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время:

- работник, имеющий двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней в году;

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

3.14.1. Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.15. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

3.15.1. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей).

3.16. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

В соответствии со ст. 262.1. ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В соответствии со ст. 262.2. ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.17. 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).

3.18. С письменного согласия работника часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

3.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежней работе.

3.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях временной нетрудоспособности работника.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В порядке исключения работнику может быть выплачена денежная компенсация за часть оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

3.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.25. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.26. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.27. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.28. По желанию работника предоставляется краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.29. Родителям, имеющим детей-школьников, предоставлять оплачиваемый день в День знаний 1 сентября.

Работодатель:

3.30. Не вправе принудить Работников к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, без их письменного согласия.

3.31. Организует поощрение Работников государственными и ведомственными наградами. Представления на ведомственные награды и поощрения подписываются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района и председателем профсоюзного комитета.

3.32. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

3.32.1. Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение тридцати календарных дней.

3.33. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ.

3.34. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или

использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается».

4. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

4.1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам управления социальной защиты населения администрации Корочанского района (далее – работники Управления).

4.1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в управление социальной защиты населения администрации Корочанского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4.1.3. Каждый работник Управления должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Управления поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4.1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Управления для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Управления, а также содействие укреплению авторитета работника Управления, повышению доверия граждан к Управлению.

4.1.5. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Управлению в общественном сознании;

- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Управления.

4.1.6. Знание и соблюдение работником Управления положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

4.2. Основные принципы служебного поведения работников Управления являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

4.2.1. Работники Управления, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Управления;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего Управления;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Управления, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

4.2.2. Работники Управления обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации,

должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и Управления.

4.2.3. Работники Управления несут ответственность перед клиентами Управления и перед обществом за результаты своей деятельности.

4.2.4. Работники Управления обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2.5. Работники Управления, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.3. В служебном поведении работнику Управления необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.3.1. В служебном поведении работника Управления недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3.2. Работники Управления призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3.3. Работники Управления должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

4.3.4. Внешний вид работника Управления при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.4. Нарушение работником Управления положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Управления мер юридической ответственности.

4.4.1. Соблюдение работником Управления положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.4.2. Нарушение работником Управления положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Попечительского совета Учреждения (далее - Совет).

4.4.3. Совет во взаимодействии с администрацией Управления обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Управления, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

5. ОПЛАТА ТРУДА

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

5.1. Формы и системы оплаты труда работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района производится в соответствии с постановлениями администрации муниципального района «Корочанский район» и решений муниципального совета муниципального района «Корочанский район».

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года в сумме 13 890 рублей в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления Работодателем на указанный работником счет в банке:

- выплату заработной платы за первую часть месяца производить 27 числа текущего месяца, за вторую часть месяца 12 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается унифицированная форма расчётного листа, утверждённая коллективным договором (Приложение № 2) с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, последующие часы – в двойном размере.

5.6. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.7. Удержание из заработной платы производить на основании ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.8. Исчисление средней заработной платы производить на основании ст. 139 Трудового кодекса РФ.

5.9. По желанию работника извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

5.11. Заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

6.1. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение № 3).

6.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.3. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Один раз в 5 лет проводить специальную оценку условий труда СОУТ.

6.5. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4-5).

6.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.11. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 5 дней после прохождения диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

6.12. Предоставлять возможность в рамках здоровьесберегающей политики пользоваться социально-медицинскими услугами социально-реабилитационного отделения (в том числе залом для занятий физкультурой и спортом).

6.13. Осуществлять мероприятия, направленные на предотвращения профессионального выгорания

6.14. Осуществлять мероприятия, направленные на снижения заболеваемости и травматизма.

6.15. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку».

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- 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 законодательством РФ.

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

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

8.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством РФ.

8.2.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.2.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.

8.2.5. При оплате командировочных расходов работникам учреждения за пределы Белгородской области и на срок более 1 дня суточные расходы оплачивать в размере 500 рублей, город Москва и Санкт-Петербург 500 рублей, за пределы РФ 2500 рублей. Помимо суточных расходов возмещать затраты по найму жилья, проезду и другие, согласованные с работодателем, траты.

8.2.6. Оказывать содействие в выделении для Работников земельных участков под строительство жилья, ссуд для строительства и приобретения жилья через ИЖС и ИПОТЕКУ.

8.3. Работникам, являющимся муниципальными служащими выплачивается материальная помощь в соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 24.06.2015 года № Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район». Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

8.4. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачивается материальная помощь в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 21.12.2017 года № 715 «Об упорядочении оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Корочанского района». Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

8.5. Работникам в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет), а также при достижении работниками высоких показателей и результатов работы, активное участие в общественной жизни района и Управления, выплачивать за счет средств экономии заработной платы вознаграждение дифференцировано с учетом личного вклада в результаты деятельности Управления, но не менее размера одного должностного оклада за счет средств экономии фонда оплаты труда (согласно выше указанных нормативных актов).

8.6. Работникам, выполнившим нормативы испытаний (тестов) на золотой и серебряный знак отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса выплачивать

материальное поощрение в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.06.2014 года № 540 за золотой знак в размере одного должностного оклада из средств экономии фонда оплаты труда, за серебряный знак в размере 50 % должностного оклада, а также поощрять работников за активное участие в спортивных мероприятиях, пропаганду здорового образа жизни, успехи в развитии физической культуры и спорта абонементами спортивного комплекса с. Бехтеевка или санатория «Дубравушка» (по выбору работника).

8.7. Работникам за активное участие в районных спортивных мероприятиях выплачивать материальную помощь в размере 500 рублей.

8.8. Работникам, награжденным Почетной грамотой управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, выплачивать премию в размере 1000 рублей.

8.9. Профсоюз обязуется:

8.9.1. Работникам в связи с бракосочетанием, рождением ребенка из средств профсоюзного комитета выделять материальную помощь в размере 3000 рублей.

8.9.2. Выделять материальную помощь в размере 3000 рублей из профсоюзного комитета на организацию похорон умерших сотрудников и лиц, состоящих с сотрудником в близком отношении.

8.9.3. Работникам в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет), выделять из средств профсоюзного комитета материальную помощь в размере 2000 рублей.

8.10. Работодатель совместно с фондом социального страхования обеспечивает выполнение действующих законов по назначению и выплате за счет средств социального страхования:

- на рождение ребенка;
- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- на погребение.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Работодатель:

9.1. Признает Профсоюз единственным представителем и защитником прав и интересов Работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

9.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- экономического положения учреждения;
- реорганизация или ликвидация учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

9.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4. Согласовывает с Профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий трудового коллектива;
- аттестацию работников;
- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие социальные, экономические и трудовые интересы работников.

9.5. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи, транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п. 1 ФЗ «О профсоюзах»).

Профсоюз:

9.6. Признает право работодателя на наем работников, управление коллективом, контроль над их деятельностью, повышение их квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты, быта и условий труда, решение социально-экономических вопросов.

9.7. Признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

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

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

10.4. 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.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

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

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

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

10.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения. При реорганизации управления социальной защиты населения администрации Корочанского района коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.10. При ликвидации управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в порядке и на условиях, установленных законодательством, договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

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

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Корочанского района**

С.Ю. Лазухина

**Председатель профсоюзного
комитета**

Т.А. Головчанская

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

 Т.А. Головчанская

«15» 03 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
социальной защиты населения
С.Ю. Лазухина

20 22 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников управления социальной защиты населения
администрации Корочанского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в управлении социальной защиты населения администрации Корочанского района определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными начальником управления социальной защиты населения по согласованию с профсоюзным комитетом по представлению администрации.

1.2. Руководитель учреждения (работодатель) распределяет и утверждает функциональные обязанности работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям с целью четкого установления прав и обязанностей каждого работника.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.4. Государство в лице Главного управления гарантирует каждому работнику защиту его права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один хранится вместе с трудовой книжкой, а второй выдается работнику.

2.2. При приеме на работу специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением поступления на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о состоянии здоровья – для приема на должности, которые указаны в Коллективном договоре и для лиц, не достигших 18 лет (ст.69 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителя структурного подразделения обязана:

- а) ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом и Коллективным договором.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней).

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

2.7. В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной к нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую Статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессионального комитета и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора соглашений;

защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно сообщать о причине отсутствия на рабочем месте;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать служебную этику взаимоотношений;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проявлять бдительность, строго хранить государственную и военную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов, хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;

принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся руководству;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в управлении, на территории управления социальной защиты населения администрации Корочанского района; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать оргтехнику;

немедленно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

в целях соблюдения пожарной безопасности курение на территории Управления социальной защиты населения администрации Корочанского района строго воспрещается.

3.3 Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района, в лице начальника, имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4 Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района в лице начальника и руководителей структурных подразделений обязан:

организовать труд персонала так, чтобы каждый работник работал по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, четко определенные функциональные обязанности;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.); обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать поступающие от них критические замечания и сообщать о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией и заключенным трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5 Должностные обязанности (работа), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются функциональными обязанностями, разработанными в подразделениях для каждой конкретной должности, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями под роспись.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с коллективным и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2 Для работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Время перерыва не включается в рабочее время.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

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

При совпадении дней (выходного и праздничного нерабочего), выходной день переносят на следующий после праздничного рабочего дня.

4.3 В соответствии с разделом IV Трудового Кодекса РФ определена следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная;
- сокращенная;
- неполная.

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

4.4 Режим рабочего времени для работников, как правило, устанавливается продолжительностью 5 рабочих дней в два выходных дня в неделю. В соответствии с распорядком дня при 5-дневной рабочей неделе предусматривается: начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Проведение ежедневной производственной гимнастики и физкультурной паузы на рабочих местах.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.5 Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные дни) организуется и ведется руководителями структурных подразделений с отметкой в таблице учета использования рабочего времени. Режим работы лиц, принятых на работу по совместительству, определяется руководителями структурных подразделений (ст.98 и глава IV ТК РФ).

4.6 Администрация управления социальной защиты населения организует порядок прихода на работу и ухода с нее, предоставление обеденного перерыва персоналу. Контроль своевременного начала и окончания работы и правильность использования рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

4.7 Руководитель структурного подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ. Немедленно доложить начальнику управления социальной защиты населения и проинформировать председателя профсоюзного комитета о причинах, послуживших для принятия такого решения.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. В исключительных случаях (ст.113 ТК РФ), когда работник привлекался к работе в выходные или праздничные дни, с согласия работника время работы оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере (ст.153 ТК РФ).

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам управления социальной защиты населения предоставляются в соответствии с графиками отпусков, которые составляются в структурных подразделениях не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Графики отпусков составляются и подписываются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, согласовываются с

профсоюзным комитетом. После этого они доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. ПООЩРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ.

6.1. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, соблюдение трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ и Коллективным договором, начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района может применять следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к награждению государственными орденами, медалями, нагрудными знаками (значками) отличия РФ, к присвоению почетных званий, а также другим видам поощрений и награждений.

6.4. Поощрения работникам объявляются в приказе начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. Решение по этому вопросу принимается на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором кратко излагаются основания для поощрения.

6.5. Представление работников к награждению или поощрению властью вышестоящих органов осуществляется в соответствии с требованиями приказов и директив, регламентирующих эти вопросы.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

7.1. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. В соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ и Коллективного договора, начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания работникам объявляются в приказе начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. В некоторых случаях вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины может передаваться на рассмотрение трудового коллектива структурного подразделения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт о факте нарушения и об отказе работника написать объяснительную записку.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

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

Начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, кроме премий, носящих регулярный характер, выплата которых регламентирована Положением о премировании, к работнику не применяются.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам и являются приложением к коллективному договору.

8.2. За качественное содержание и использование по назначению оборудования, мебели, другого имущества и противопожарного инвентаря в служебных помещениях отвечают руководители подразделений, за которыми они закреплены.

8.3. Все служебные помещения после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, закрыты, опечатаны и сданы под охрану в установленном порядке.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Т.А. Головчанская

« 15 » 03 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления социальной защиты
населения администрации Корочанского
района С.Ю. Лазухина


« 15 » 03 2022 года



Форма расчетного листа

ФИО	Табельный номер						
подразделение							
должность							
норма времени							
расчеты							
вид начисления	период	факт отработанные дни	процент начисления	сумма	вид удержания	процент удержания	сумма
начислено					удержано		
к выдаче							
сумма вычетов за месяц							

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Т.А. Головчанская
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 15 » 03 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района
С.Ю. Лазухина
20 12 года



Соглашение по охране труда

Начальник и профсоюзный комитет управления социальной защиты населения администрации Корочанского района заключили настоящее соглашение о том, что администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в	Чел.	22		Серикова Е.В. Борисова Ю.В.					

	соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».								
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	2	сентябрь; май	Головчанская Т.А. Серикова Е.В. Косова Е.А.				
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			сентябрь	Серикова Е.В.				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			сентябрь	Серикова Е.В.				
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования охраны труда; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положены 			сентябрь	Серикова Е.В. Косова Е.А.				

	сmyвaющие и обезвреживающие средства								
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Борисова Ю.В.				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	3	сентябрь	Лазухина С.Ю. Головчанская Т.А.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников учреждения.			Ноябрь	Головчанская Т.А. Серикова Е.В. Косова Е.А.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Июль	Борисова Ю.Ю.				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
10	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников.	Кол-во раз	1	В течение года	Серикова Е.В.				
11	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Лазухина С.Ю. Головчанская Т.А.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
12	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.			В течение года	Борисова Ю.В.				
13	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Борисова Ю.В.				

14	Регулярное индивидуальными средствами защиты	обеспечение средствами			В течение года	Борисова Ю.В.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
15	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года				сентябрь	Головчанская Т.А. Серикова Е.В.				
16	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.				Июнь	Головчанская Т.А. Серикова Е.В.				
17	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)					Серикова Е.В.				
18	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.				В течение года	Серикова Е.В.				

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Т.А. Головчанская

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 15 » 03 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Корочанского района

С.Ю. Лазухина

« 15 » 03 2022 года

Отраслевые нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
управления социальной защиты населения администрации Корочанского района
в соответствии с приказом Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сторож	<u>При занятости на наружных работах:</u> костюм вискозно-лавсановый, плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, полушубок, валенки	1 дежурный дежурные
2.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар дежурные

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Т.А. Головчанская
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 15 » 03 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учреждения социальной
защиты населения администрации
Королюковского района
С.Ю. Лазухина
2022 года



Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 17 декабря 2010 г. № 1122н

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	I. Защитные средства Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водорастворимыми материалами и веществами.	100 мл

2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	100 мл
3.	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм.	100 мл
4.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра.	100 мл
5.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.	100 мл
6.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных.	200 мл
II. Очищающие средства			
7.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая).	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)