

Федеральное бюджетное учреждение
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ И УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
Фонда социального страхования
Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального бюджетного учреждения
Реабилитационный и учебный Центр
Фонда социального страхования Российской Федерации

2022 г.

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном бюджетном учреждении Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ (далее Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Центра, (далее «Работодатель») и Работники Центра в лице председателя Совета трудового коллектива (далее СТК).

1.2. Предмет Договора.

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.

1.3. Целью настоящего договора является регулирование взаимоотношений между работодателем и СТК по обеспечению уровня оплаты труда работников, безопасных условий труда, занятости работников, достижению социального партнерства.

1.4. СТК признает главную роль Работодателя в организации планирования работы и управления деятельностью Центра.

1.5. Работодатель и СТК обязуются соблюдать условия и выполнять положения настоящего коллективного договора.

1.6. Коллективный договор между Работодателем ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ и СТК заключен на 3 года или до принятия нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор, заключенный между Работодателем и СТК распространяется на всех, без исключения, работников Центра, независимо от стажа работы, характера работы и занимаемой должности.

1.8. СТК не несет материальной ответственности по настоящему договору.

1.9. Настоящий коллективный договор предусматривает, что СТК вправе, в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия принятого договора, внести Работодателю представление (решение) СТК об устранении этих нарушений, на которое Работодатель должен дать мотивированный ответ по существу представления (решения) СТК.

1.10. Работодатель и СТК обязуются осуществлять двухсторонний систематический контроль за выполнением обязательств по коллективному договору.

Раздел 2
**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2 Условия, включаемые в трудовой договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. До заключения трудового договора, работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом труда и отдыха, оплатой труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, что подтверждается подписью работника.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный или на определенный срок. Работник ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязуется за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применять по согласованию с СТК поощрения к рабочим и служащим (благодарность, премирование, ценный подарок, почетная грамота) в соответствии с Положением о системе премирования труда работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ, утвержденного приказом от 13.02.2013 г. № 38.

2.6. СТК обязуется контролировать процедуру наложения дисциплинарных взысканий на работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ при нарушении ими должностных обязанностей, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.7. Работодатель обязуется не допускать ликвидации, реорганизации Центра, сокращения численности и штата работников без соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников организации, рассматриваются совместно с СТК, с предварительным уведомлением работников в письменной форме не менее чем за два месяца до увольнения. При сокращении сотрудников каждую кандидатуру рассматривают отдельно. Работодатель обязан обеспечить всем высвобождаемым работникам правовые и социальные гарантии, установленные трудовым кодексом РФ (ст. 178 и ст.180 ТК РФ).

2.9. При высвобождении сотрудников в связи с сокращением численности или штата работников организации, преимущественное право на оставление на работе предоставляется специалистам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации учитывать другие обстоятельства, предусмотренные трудовым законодательством, предусмотренные статьей 179 Трудового кодекса РФ, а также отношение к выполняемой работе, дисциплинированность и пред пенсионный возраст.

Раздел 3

ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

Работодатель обязуется:

3.1. Размер заработной платы работников Центра определять в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Федерального бюджетного учреждения Реабилитационный и учебный Центр Фонда социального страхования Российской

Федерации» утвержденного приказом от 24.11.2008 г. № 300 (в редакции приказов от 10.03.2011 г. № 55, от 01.09.2011 г. № 169, 28.10.2011 г. № 211, от 19.09.2012 г. №166, от 19.01.2013 г. № 19, от 19.09.2013 г. № 181, от 17.12.2013 г. № 284, от 12.12.2017 г. № 511, от 12.02.2019 г. № 44, от 14.08.2019 г. № 358, от 16.09.2020 г. № 224, от 12.04.2021 г. № 105).

3.2. Оплачивать работникам за выполнение дополнительного объема работ, согласно отдельным локальным актам по Центру.

3.3. Производить повышенную оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, привлекающимся по производственной необходимости к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются в размере 4-х кратной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оплаты за месяц, если работа в выходные или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере 8-ми кратной часовой ставки, части оклада (должностного оклада) за час работы сверх месячного заработка, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4. Привлекать работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с согласия самого работника. В этом случае начисление оплаты производится по письменному представлению руководителя подразделения и согласованию с СТК (ст. 152 ТК РФ), пропорционально переработанным часам.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа в размере 6-ти кратной часовой ставки, за последующие часы в размере 8-ми кратной часовой ставки части оклада (должностного оклада).

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия (ст. 99 ТК РФ) допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Производить выплату заработной платы по итогам работы за месяц два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Выплату производить по заявлению работника в кассе Центра, либо перечислять на его лицевой счет в банке. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме путем предоставления расчетного листка, образец которого является приложением к Положению о системе оплаты труда работников Центра.

3.6. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, норм труда, а также распределения премий, принимать по согласованию с СТК Центра.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ регулируются строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, устанавливаются трудовым договором в отношении конкретного работника, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами. Если приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

4.2. Режим рабочего времени работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ регулируется ежегодным приказом «О режиме и продолжительности рабочего времени для отделов и служб ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ» и Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

4.2.1. При сменной работе, рабочий день не должен превышать 12 рабочих часов в смену, а для операторов котельной, электромехаников, администраторов отдела приема и размещения, сторожей (вахтеров) – 24 часа в смену.

4.2.2. При сменном режиме работы, переработка часов одного месяца компенсирует недоработку часов другого месяца.

4.2.3. В соответствии со ст. 263.1 ТК РФ работницам Центра установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Ст. 263.1 ТК РФ Женщинам, работающим в сельской местности, независимо от места их проживания, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной (40 часов) рабочей неделе.

Если же по производственной необходимости женщина должна трудиться по 40 часов, то еженедельно это переработка признается сверхурочной работой и оплачивается в повышенном размере (п.13 Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 1 от 28 января 2014 г. «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

4.3. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания сотрудников Центра регулируется ежегодным приказом «О режиме и продолжительности рабочего времени для отделов и служб ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ» и Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

4.5. Для всех категорий работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ установлена продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Работникам, работающим во вредных условиях труда, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно Перечня (Приложение № 3).

4.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ ежегодный оплачиваемый отпуск со всеми дополнительными отпусками согласно утвержденному графику отпусков на текущий год.

4.7. По желанию работника и согласованию с администрацией, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части (одна из частей - не менее 14-ти календарных дней) и использоваться в различное время года, согласно утвержденному графику отпусков на текущий год.

4.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени.

4.9. Работодатель гарантирует работникам ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ получение дополнительного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с бракосочетанием самого сотрудника - 3 рабочих дня;
- со смертью членов семьи (супруга (супруги), родителей (опекуна, попечителя), детей, родных братьев и сестер, бабушек, дедушек, внуков) - 3 календарных дня (в течение 40 дней после смерти родственника)

Отпуска предоставляются по личному заявлению работника.

4.10. Работодатель гарантирует предоставление дополнительного выходного дня 1 сентября, родителям, ребенок которых идет в первый класс. Выходной день предоставляется по личному заявлению работника.

Раздел 5

УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда и руководящими документами (РД СУОТ) в Центре.

5.2. Внедрять современные технологии, помогающие повысить уровень безопасности на рабочем месте.

5.3. Обеспечивать санитарно - гигиенические условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (поддержание микроклимата (температурного режима, влажности, скорости движения воздуха в помещениях Центра, а также освещение и работу приточно-вытяжной вентиляции в соответствии с нормативными документами).

5.4. Обеспечивать проведение медицинского осмотра работников, согласно установленным срокам. Не допускать к работе вновь поступивших работников без справки о состоянии здоровья или медицинской книжки.

5.5. Своевременно обеспечивать работников Центра сертифицированными СИЗ согласно утверждённым нормам, разработанных на основании типовых норм, утверждённых приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», постановлением Минтруда России от 29.12.1997 N 68 «Об

утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями). СИЗ должны соответствовать эстетическим и сезонным требованиям.

Обеспечивать сертифицированными моющими, защитными и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

5.6. Установить для работников занятых на производстве с вредными условиями труда дополнительный отпуск (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

5.7. Обеспечивать молоком или аналогичными продуктами работников, занятых на производстве с вредными условиями труда согласно Перечню профессий (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

5.8. Компенсировать транспортные и другие расходы сотрудникам, деятельность которых носит разъездной характер с исполнением ими трудовых обязанностей, если они не обеспечиваются транспортом Центра. (ст. 168 ТК РФ)

5.9. Полностью выполнять мероприятия по охране труда, согласно плану, согласованному с СТК.

5.10. Не допускать к работе работников без прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, и повторного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Обеспечить проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.11. Обеспечить прохождение обучения руководителей и специалистов по охране труда и по другим программам в учебных центрах в установленном порядке.

5.12. Обеспечить работников структурных подразделений инструкциями по охране труда и по видам выполняемых работ, противопожарным инвентарём, а также, наличие нормативных и справочных материалов и правил по охране труда и пожарной безопасности, журналов инструктажей, знаков безопасности и других материалов.

5.13. Проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

5.14. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц.

5.15. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

5.16. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

5.17. Для проведения мероприятий по охране труда выделять в установленном порядке средства и необходимые материалы. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается.

5.18. Охрана труда работников Центра регулируется «Соглашением по охране труда между работодателем и СТК» (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

Совет трудового коллектива (СТК) ОБЯЗУЕТСЯ:

5.19. Контролировать выполнение планов по охране труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

5.20. Контролировать прохождение периодических медицинских осмотров сотрудников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ.

5.21. Контролировать выполнение требований Правил противопожарного режима в РФ, утверждённые постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390.

Раздел 6
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ**

6.1. Предоставлять служебный транспорт для организации выездов работников Центра, на культурно-массовые мероприятия за счет Центра, при наличии возможности.

6.2. Для оздоровления, работникам Центра разрешается посещение центра реабилитации с оплатой согласно прейскуранту цен, утвержденных директором Центра.

6.3. Работодатель разрешает работникам Центра во время отпуска прохождение 10-ти дневного курса лечения (без питания и проживания) по цене социальной путевки.

6.4. Работодатель разрешает работникам в нерабочее время бесплатное посещение бассейна и спортзала, не более одного раза в неделю.

Дни и время определяет администратор в зависимости от имеющихся заявок проживающих в Центре гостей.

6.5. Работодатель разрешает организовать группу здоровья из числа работников Центра с бесплатным предоставлением спортивного зала 2 раза в неделю.

6.6. В случае необходимости санаторно-курортного лечения работников при наличии медицинских заключений, работодатель совместно с СТК подает заявку в Фонд социального страхования РФ на предоставление путевок.

6.7. Материальная помощь для работников, нуждающихся в лечении, выделяется по ходатайству СТК на основании личного заявления работника и выплачивается при наличии прибыли в Центре.

6.8. Работники Центра поощряются на юбилейные даты 50, 60, 70, 80 лет благодарностью и денежными средствами в 3000 рублей, по служебной записке руководителя подразделения, при наличии прибыли в Центре.

6.9. Администрация организует доставку работников к месту и с места работы по определенному графику и маршруту, при наличии письменного заявления каждого работника, с подтверждением оплаты. Оплата за проезд производится сотрудником лично

до 7 числа текущего месяца в размере определенным приказом (распоряжением) директора Центра, прочие расходы по организации доставки несёт администрация.

6.10. Администрация организует комплексное питание работников с понедельника по пятницу, при наличии письменного заявления каждого работника, с согласием оплаты. Оплата за питание производится сотрудником лично до 7 числа следующего за отчетным месяцем в размере определенным приказом (распоряжением) директора Центра. Прочие расходы по организации питания несет администрация.

6.11. Материальная помощь выделяется на погребение в случае смерти сотрудника в размере 10 тысяч рублей, при наличии прибыли в Центре.

6.12. Материальная помощь выделяется работнику Центра в случае утраты имущества в следствии пожара или другого стихийного бедствия в размере 10 000 рублей, при наличии прибыли в Центре.

6.13. Работодатель выделяет средства на приобретение детских новогодних подарков для детей работников в возрасте с 1 года до 10 лет включительно, при наличии прибыли в Центре.

Раздел 7

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (СТК). (представительного органа работников)

7.1. Работодатель признает СТК представителем коллектива работников Центра в области трудовых и связанных с трудом социально - экономических отношений.

7.2. Работодатель, не позднее, чем за 3 месяца, предоставляет СТК информацию о предстоящем массовом высвобождении работников для проведения с ними переговоров по обеспечению соблюдения прав и интересов работников.

7.3. СТК контролирует соблюдение Работодателем законодательства о труде, коллективного договора.

Раздел 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются неукоснительно выполнять условия настоящего коллективного договора. В случае нарушения они несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ.

8.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

8.3. Коллективный договор принят решением общего собрания коллектива ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ.

Раздел 9

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

9.1. Все приложения, согласованы с Советом трудового коллектива и являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

9.2. К коллективному договору прилагаются:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка ФБУ
Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ.

Приложение № 2. Соглашение по охране труда между работодателем и СТК.

Приложение № 3. Перечень должностей работников с вредными условиями труда,
имеющих право на дополнительный отпуск.

Приложение № 4. Перечень должностей работников с вредными условиями труда
имеющих право на бесплатное получение молока.

Подписи сторон:

Работодатель

от Коллектива работников

И.о. директора Центра

Председатель СТК


М.В. Семов


Н.Н. Чаплыгина

«14» сентября 2022 г.

«14» сентября 2022 г.



Приложение № 1
к Коллективному договору
от 12 января 2022 г.
Утверждено
приказом директора
от 31.12.2019 г. № 599

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федеральное бюджетное учреждение Реабилитационный и учебный Центр

Фонда социального страхования Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее -- «Правила»), являются локальным нормативным актом Федерального бюджетного учреждения Реабилитационного и учебного Центра ФСС РФ (далее – «Центр», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Центром и работником, является соглашением, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. Лица, поступающие на работу, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих военному призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, в случае, если работники принимаются на должность, требующую специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в утвержденных профстандартах, в соответствии с перечнем применяемых в организации профстандартов, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных);
- медицинскую книжку – для работников, определенных профессий и должностей, с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу без предъявления, указанных в пункте 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник дает письменное согласие на обработку персональных данных, заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, образовании, семейном положении, сведения о предыдущем месте работы, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.п.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке работника формы Т-2, в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников Центра.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, об обработке персональных данных работников Центра, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, а также по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, служебную информацию, персональные данные других работников или гостей Центра, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну с подписанием расписки о неразглашении коммерческой тайны, служебной информации, персональных данных других работников или гостей Центра.

2.11. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую

2.14. При оформлении работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.21. Для руководителя Центра, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе без уважительной причины.

2.26. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.27. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три календарных дня до увольнения.

2.30. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, продукции, выполняемых работ или услуг, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат Работодателю.

3. Изменения условий трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника, с его согласия, могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от основной работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется соглашением и приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в соглашении и на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.5. Все изменения определённых сторонами условий трудового договора определяются дополнительным соглашением и приказом директора.

4. Расторжение трудового договора

- 4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Увольнение штатных работников Центра, связанное с сокращением численности штатов или по инициативе Работодателя, допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал (болезнь, отпуск), но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).
- 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя на основании заявления работника. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
- 4.5. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.
- 4.6. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и окончательный расчет.
- 4.7. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 4.8. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.10. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
- 4.11. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.12. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.13. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.15. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставлением 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 ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя или отдел кадров, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или отдел кадров, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю организации. сотрудник, контактирующей с гостями Центра обязан носить карточку (бэйдж), с указанием должности и имени работника. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Центре нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации организации. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник обязан в течении 7 рабочих дней сообщить Работодателю в письменном виде о любых изменениях своих персональных данных, указанных им при приеме на работу (паспортные данные, регистрация по месту проживания, рождение ребенка, семейное положение и пр.).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать нормальную организацию работы всего персонала Центра.
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- в пределах финансовых средств Центра осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение оборудованием подразделений.
- обеспечивать исправное содержание служебных помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения личных вещей работников Центра.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, приумножению имиджа организации и его подразделений.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить место для приема пищи в обеденный перерыв для работников Центра.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- Обеспечивать аттестацию рабочих мест с вредными, опасными условиями труда и своевременно предоставлять льготы и компенсации по итогам аттестации рабочих мест.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства и курения в помещениях и на территории Центра.
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

6.3.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.4.1 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса (по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).

6.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их

получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. Социальное страхование работника.

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Листки нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана в соответствии с Коллективным договором. Решение о выплате материальной помощи и ее размере оформляется распоряжением директора Центра.

7.5. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родственников на основании письменного заявления получателя с предоставлением свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих родственные отношения.

8. Обработка и защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением об обработке персональных данных, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ и требованиями утвержденных Профстандартов по каждой профессии или должности.

9.2. Работодатель обеспечивает систематическое повышение квалификации медицинского персонала и других работников Центра в соответствии с требованиями федеральных законов.

10. Рабочее время и его использование

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Организует постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы. Приказом директора Центра назначаются работники, ответственные за ведение графика сменности и табеля учета использования рабочего времени, которые обязаны организовать своевременный и достоверный учет рабочего времени работников Центра.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Для работников Центра устанавливается время начала работы с 8.00 или с 9.00, перерыв для отдыха и приема пищи 1 час или 30 минут (по желанию Работника), в период с 12.00 до 14.00.

10.5. В случае установления особенного режима рабочего времени, отличающегося от указанного в п. 10.4., то режим работы регулируется трудовым договором по конкретному Работнику.

10.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.7. По согласованию с представительным органом работников, подразделениям Центра и отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работ.

10.8. Работникам подразделений с непрерывным процессом производства устанавливаются дежурства согласно графику сменности, утверждаемому заместителем директора, курирующим структурное подразделение.

10.9. Врачебному, среднему и младшему медицинскому персоналу Центра реабилитации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

10.10. Женскому персоналу всех категорий устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

10.11. Отдельным категориям работников, имеющим право на сокращенное рабочее время, режим работы устанавливается приказом директора по личному заявлению работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие, для конкретного работника, дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным или иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается нарушением трудовой дисциплины.

10.14. При неявке Работника на работу, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

10.15. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.16. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная

продолжительность рабочего времени. допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период (месяц, квартал и иные периоды) не может превышать одного года и устанавливается отдельным приказом директора по каждому конкретному подразделению или должности.

10.17. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период (месяц, квартал и иной период) часов равнялась норме часов этого периода.

10.18. Переработка сверх нормы рабочих часов за учетный период (месяц, квартал и иной период) является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

10.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Центра.

10.20. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы часов за учетный период.

10.21. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

10.22. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением на основании личного заявления работника.

10.23. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утвержденным Работодателем.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. Для работников с вредными или опасными условиями труда, а также с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с результатами специальной оценки условий труда рабочих мест (СОУТ).

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в Центре.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Центре.

11.9. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

11.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.12. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

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

11.15. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Оплата труда

Оплата труда работников Центра производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда и Положением о премировании, порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ.

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц 20 числа оплачиваемого месяца и 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

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

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем через кассу Центра или путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, предоставленный работником. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат, в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником, на основании письменного заявления работника, Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

12.6. Работнику, выполняющему дополнительную работу или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников Центра.

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный двенадцати календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК РФ, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК РФ.

12.13. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании, порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ, нормы которых не должны противоречить общим принципам трудового законодательства.

13. Поощрения

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании, порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ.

13.2. Правом поощрения сотрудников обладает директор Центра. Руководители структурных подразделений готовят на имя директора представления на поощрение сотрудников.

13.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении сотрудников для поощрения, могут высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 13.1. Правил видам поощрений.

13.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид или размер поощрения.

13.5. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

13.6. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника и личную карточку работника.

13.7. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.5. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание не подлежит премированию (в соответствии с Положением о премировании, порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работников ФБУ Реабилитационный и учебный Центр ФСС РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По ходатайству руководителя структурного подразделения дисциплинарное взыскание может быть отменено досрочно.

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность Работодателя перед работником

16.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16.2. Организация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ). Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения организации на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

16.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

17. Материальная ответственность работника

17.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

17.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ) если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии со ст.242 ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменный договор о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

17.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

17.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Порядок в служебных помещениях и на территории

18.1. Для контроля за соблюдением надлежащего порядка в Центре, пресечением противоправных действий, обеспечением безопасности работников и гостей Центра Работодатель оснащает служебные помещения системой видеонаблюдения в соответствии с законодательством РФ.

18.2. Ответственность за надлежащее состояние помещений и территории Центра (наличие исправной мебели оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по хозяйственным вопросам.

18.3. Работодатель обязан обеспечить место для приема пищи в обеденный перерыв для работников Центра.

18.4. Работодатель обеспечивает охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в зданиях. Ответственность за охрану зданий, имущества их противопожарное и санитарное состояние возлагается на работников, установленных отдельным приказом директора Центра.

18.5. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы представителю службы сторожевой охраны.

18.6. Допуск на территорию Центра работников производится только по специальным пропускам, в соответствии с действующим Положением о пропускном режиме.

18.7. В помещениях и на территории Центра запрещается:

- находиться вне служебных помещений, на улице в специальной одежде (медицинский персонал и персонал службы питания);
- входить в верхней одежде и в спецодежде в столовую;
- громко разговаривать, шуметь и сквернословить;
- нецелевое использование, в личных целях, рабочего времени;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества.
- ставить личный автотранспорт вне отведенных для этого стоянок.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования организации, её состава, структуры, наименования органа управления Центром.

19.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

19.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях Центра на видном месте и являются обязательными к исполнению всеми работниками Центра.

19.4. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров.

Подписи сторон:

Работодатель

от Коллектива работников

И.о. директора Центра



М.В. Семов

« 14 » января 2022 г.

Председатель СТК

Н.Н. Чаплыгина

« 14 » января 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И СОВЕТОМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ФБУ Реабилитационном и учебном Центре ФСС РФ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с СТК.

Контроль выполнения Соглашения осуществляется директором Центра и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить СТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

1. Организационные мероприятия

1.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 (ответственный – специалист по охране труда).

1.2. Организация и проведение проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов структурных подразделений ежегодно (ответственные – специалист по охране труда, руководители структурных подразделений).

1.3. Оказание методической помощи в разработке инструкций по охране труда (ИОТ) (по профессиям и видам выполняемых работ) и разработка ИОТ. Согласование инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке (ответственные - специалист по охране труда, руководители структурных подразделений).

1.4. Обеспечение структурных подразделений журналами регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, целевого инструктажа по охране труда в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда» (ответственный - специалист по охране труда).

1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и помещений Центра на соответствие безопасной эксплуатации два раза в год (ответственный - начальник отдела капитального строительства и ремонта).

1.6. Организация и проведение трёхступенчатого контроля по охране труда в течение года (ответственные - председатель комиссии по трёхступенчатому контролю охраны труда, специалист по охране труда)

1.7. Организация и проведение мероприятий и контроля по охране труда в соответствии с приказом директора Центра «О назначении ответственных за обеспечение требований охраны труда» (ответственные – руководители структурных подразделений).

1.8. Проведение инструктажа по 1-й группе электробезопасности неэлектротехническому персоналу в течение года (ответственный – специалист по охране труда).

1.9. Обеспечение проведения специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными условиями труда и рабочих мест медицинских работников, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в редакции от 30.12.2020

2. Технические мероприятия

2.1. Приведение искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП , ПТЭЭП, Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 (ответственный – главный инженер).

2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем на соответствие безопасной эксплуатации (ответственный – главный инженер).

2.3. Организация профилактического испытания электрооборудования Центра:

- проверка заземления;
- измерение сопротивления изоляции электропроводов, кабелей;
- измерение сопротивления изоляции электроштитов и силовых линий;
- проверка срабатывания защиты;
- измерение сопротивления заземляющих устройств;
- проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников (ответственный – главный инженер).

2.4. Приведение работы приточно-вытяжных систем Центра в соответствии гл. 4 СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» (ответственный – главный инженер).

3. Мероприятия по безопасности

3.1. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026-2015 «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная» (ответственные - руководители структурных подразделений).

3.2.Проведение учебных тренировочных занятий о порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре и др. ЧС (ответственный -заместитель директора по хозяйственным вопросам).

3.3.Проведение занятий по основам безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим при ЧС (ответственный - заместитель директора медицинской части).

3.4.Проведение инструктажей по гражданской обороне. Организация обучения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий (ответственный – специалист гражданской обороны).

3.5.Покрытие ступенек крылец корпусов Центра с антискользящим эффектом (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

4. Мероприятия по облагораживанию территории Центра

4.1.Размещение площадки для сбора ТБО вне промышленной зоны (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

4.2.Посадка кустарников на промышленной зоне (территория газовой котельной, гараж) (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

4.3.Удаление с территории Центра аварийных (сухих) деревьев (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

4.4.Ремонт дорог на территории Центра (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

5. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

5.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минтруда и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н (ответственные - главная медицинская сестра, специалист по охране труда, начальник отдела кадров).

5.2.Обеспечение работников, работа которых связана с вредными условиями труда, бесплатным молоком (или другими равноценными пищевыми продуктами) в соответствии с положениями нормативных актов (ответственные - специалист по охране труда, начальник ОМТС, руководители структурных подразделений).

5.3.Обеспечение структурных подразделений аптечками первой помощи в соответствии с Перечнем вложений изделий медицинского назначения, утверждённому приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам» (ответственные- специалист по охране труда, начальник ОМТС, руководители структурных подразделений).

5.4.Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

5.5.Создание помещений и комнат психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также для укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе (ответственный - заместитель директора по хозяйственным вопросам).

6. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

6.1. Выдача сертифицированной специальной одежды, санитарной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с утверждёнными нормами (ответственные - руководители структурных подразделений).

6.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами (ответственные - руководители структурных подразделений).

6.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) (ответственные - руководители структурных подразделений).

6.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) (ответственные - руководители структурных подразделений).

7. Мероприятия по пожарной безопасности

7.1. Обеспечение структурных подразделений Центра планами эвакуации людей на случай возникновения пожара в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009 (ответственные – руководители структурных подразделений).

7.2. Обеспечение своевременной перезарядки огнетушителей в структурных подразделениях Центра (ответственные – руководители структурных подразделений).

7.3. Организация обучения работающего персонала мерам обеспечения пожарной безопасности (ответственные – руководители структурных подразделений).

7.4. Недопущение хранения посторонних предметов на эвакуационных (запасных) путях (ответственные – руководители структурных подразделений).

7.5. Установление на окнах материального склада металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок изнутри помещения (ответственный – начальник ОМТС).

Заключительная часть:

1. Организация несёт ответственность за вред, причинённый здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей и возмещает компенсацию за причиненный здоровью вред в соответствии с законодательством (ст.ст. 227-231 ТК РФ).

2. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять общественный контроль состояния охраны труда в структурных подразделениях.

Работодатель

И.о. директора Центра



М.В. Семов

«12» января 2022 г.

от Коллектива работников

Председатель СТК

Н.Н. Чаплыгина

«12» января 2022 г.

Приложение № 3
К коллективному договору
от 12 января 2022 г.
ФБУ Реабилитационный и
учебный Центр ФСС РФ

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

Права на дополнительный отпуск определены ст. 117 ТК РФ (с изменениями и дополнениями от 29.07.2017); Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22

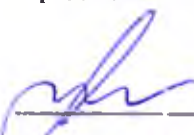
В целях реализации положений ст. 117 и 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с отчетом о проведении специальной оценки условий труда от «26» декабря 2017 г.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Класс условий труда	Вредный производственный фактор
1.	Повар 6 разряд	7	3,2	Тяжесть трудового процесса
2.	Повар 5 разряд	7	3,2	Тяжесть трудового процесса
3.	Кондитер	7	3,2	Тяжесть трудового процесса
4.	Оператор очистных сооружений 3 разряд	14	3,2	Тяжесть трудового процесса
6.	Начальник котельной	14	3,2	Шум
7.	Оператор котельной	14	3,2	Шум

Подписи сторон:

Работодатель
И.о. директора Центра

М.В. Семов
«12» января 2022 г.

от Коллектива работников
Председатель СТК

Н.Н. Чаплыгина
«12» января 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА**

1. Нормы и условия бесплатной выдачи молока определены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравразвития России) от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов», «Порядка осуществления компенсационной выплаты, а размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» и «Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».
2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0.5 литра за смену независимо от ее продолжительности.
3. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем.
4. Допускается заменять молоко следующими продуктами:
 - кисломолочные продукты (кефир разных сортов, кефир - био, простокваша, ацидофилин, ряженка с низким содержанием жира (до 3,5%), йогурты разных сортов с содержанием жира до 2.5 %. в том числе йогурты с натуральными плодово-ягодными добавками) - 500 г;
 - творог - 100 г;
 - творожная масса, сырки творожные, десерты творожные - 150 г;
 - сыр 24% жирности - 60 г;
 - молоко сухое цельное - 55 г;
 - молоко сгущенное стерилизованное без сахара - 200 г;
 - мясо говядина 2 категории (сырое) - 70 г;
 - рыба нежирных сортов (сырая) - 90 г;
 - яйцо куриное - 2 шт.

№ п/п	Наименование должностей	Класс условий труда	Вредный производственный фактор (химический)
1.	Слесарь-сантехник	3,1	Газ (метан), сероводород
2.	Оператор очистных сооружений	3,1	Сероводород, хлорпроизводные
3.	Техник (по обслуживанию бассейнов)	3,1	Кислоты, щелочи, хлоропроизводные
4.	Санитарка (лечебный бассейн)	3,1	Хлоропроизводные
5.	Медицинская сестра (кабинеты теплогрязелечения)	3,1	Озокерит (сернистые соединения), ионы натрия, озонерафин, сульфидно-иловая грязь
6.	Санитарка (кабинеты теплогрязелечения)	3,1	Озокерит (сернистые соединения), ионы натрия, озонерафин, сульфидно-иловая грязь

Подписи сторон:


Работодатель

от Коллектива работников

И.о. директора Центра

Председатель СТК


 М.В. Семов
 « 12 » сентября 2022 г.



 Н.Н. Чаплыгина
 « 12 » сентября 2022 г.