

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
КГБУ СО «Пансионат «Кедр»



Е.И. Титенкова

«12» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель (директор)

КГБУ СО «Пансионат «Кедр»



Е.А. Игнатович

2025 г.

**Коллективный договор
о регулировании социально – трудовых отношений на 2025–2028 годы
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»**

Юридический адрес:

663604, ул. 40 лет Октября, д. 29 «А»

г. Канск, Красноярский край

тел. 2-03-26.

Юридический адрес вышестоящей организации:

Министерство социальной политики

Красноярского края, 660049, г. Красноярск,

пр. Мира, д. 34.

тел. 8 (391) 227-59-94

Одобен на общем собрании трудового коллектива
«12» мая 2025 г.

Регистрационная карточка

№ 51

«12» мая 2025 г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор
Наименование организации	Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»
Дата принятия (подписания)	12.05.2025
Период действия	13.05.2025 - 13.05.2028
Количество приложений	4
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	
От работодателя:	Директор Е.А. Игнатович
От работников:	Представитель ТК Е.И. Титенкова
Сообщение регистрирующего органа к акту социального партнерства (при наличии)	

Главный специалист
администрации города

8(39161) 3-26-59



Л.В. Шафрыгина



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее - КГБУ СО «Пансионат «Кедр»), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Игнатович Елены Анатольевны и работники Учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Титенковой Елены Ивановны, именуемого далее «Представитель».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Трудовые договоры (эффективные контракты) (далее – трудовой договор), заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, ухудшающих права и гарантии работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, договорились о нижеследующем:

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения (ст. 22 ТК РФ).

2.1.7. Соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников.

2.1.8. Проводить уведомительную регистрацию настоящего Коллективного договора в соответствии со статьей 50 ТК РФ.

2.1.9. Ознакомить работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечения безопасности труда.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.7. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и стимулировании труда Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр».

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.5. В трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматриваться помимо прочих, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, компенсационные выплаты и др.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено

трудовым договором с ним.

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, при этом работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

3.9. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до четырнадцатилетнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до четырнадцатилетнего возраста без матери.

3.10. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до четырнадцати лет или ребенка – инвалида до восемнадцати лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

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

3.12. Высвобождаемым работником предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право при появлении вакансий.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

4.2. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

4.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.5. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется локальным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2), графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя, а также условиями

трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца (квартал).

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

5.5. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). С понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

В Учреждении устанавливается ненормированный рабочий день, с возможностью при необходимости, эпизодического привлечения отдельных видов работников по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, для каждого работника отдельно.

- для обеспечивающего персонала устанавливается график сменной работы с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Женщинам, согласно заключенному с работодателем трудового договора, работающим в сельской местности, устанавливается, в соответствии с действующим законодательством, сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Оплата труда для такой категории работников производится как при полной рабочей неделе.

Рабочее время для женщин, работающих в сельской местности – пятидневная рабочая неделя продолжительностью – 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). С понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива.

5.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

следующей продолжительностью:

- 28 календарных дней;
- инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.12. Работникам предоставляются следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение № 1):

1) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью – 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2) Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3) Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2119 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых бюджетных учреждений с ненормированным рабочим днем» и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

5.13. Продление, перенос и разделение отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) ст. 126 ТК РФ

5.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, производится их округление до целых чисел в пользу работника.

5.15. Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы.

5.16. Ежегодный отпуск по желанию работника в удобное для них время предоставляется:

- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (ст. 262.2 ТК РФ);
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- несовершеннолетним (ст. 267 ТК РФ);
- одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- почетным донорами России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- лицам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие такой катастрофы (п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- работникам учреждения, обладающим правом использования ежегодного отпуска в удобное для них время, в соответствии с п. 9 ст. 17 Федерального закона № 5-ФЗ от 12.01.1995 г. «О ветеранах».

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определённые настоящим коллективным договором и законодательством.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника.

5.19. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ) предоставляется:

- 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, являющимися инвалидами I группы.

Ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в п. 1 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» предоставляется:

- отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году, в соответствии с требованиями п. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.20. Работникам по их заявлениям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве 3 календарных дней в следующих случаях:

- в связи заключением брака;
- родителям при бракосочетании детей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, детей);
- в связи с рождением ребёнка;
- в количестве 1 календарного дня – начало учебного года (1 сентября) 1-4 классы.

5.21. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве – до 14 календарных дней в году.

5.22. Работающим инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве – до 60 календарных дней в году.

5.23. Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

Федерации предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве – до 14 календарных дней в году.

5.24. Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве – до 35 календарных дней в году.

5.25. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставлять дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ.

5.26. Работодатель обеспечивает время для отдыха и питания работникам учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и со статьей 108 ТК РФ.

5.27. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ 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, 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.

В соответствии с частью пятой ст. 185.1 ТК РФ, работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. В Учреждении установлена система оплаты труда на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, с учетом требований к уровню квалификации, с применением

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 620-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений социального обслуживания, подведомственного министерству социальной политики Красноярского края», Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 г. № 358-ОД «О выплатах стимулирующего характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

6.3. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), и по должностям, не предусмотренным ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Работникам Учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера (далее – выплата):

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, - и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждений социального обслуживания, работающим с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися на постоянном постельном режиме, гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в частичном постороннем уходе, гражданами пожилого возраста, нуждающимися в социальной реабилитации);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.5 В соответствии с п. 2 Правил установления и выплаты повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии лицам, проработавшим не менее 30 календарных лет в сельском хозяйстве, проживающим в сельской местности утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.11.2018 г. № 1441 «Об утверждении Правил установления и выплаты повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии лицам, проработавшим не менее 30 календарных лет в сельском хозяйстве, проживающим в сельской местности» Лицам, проживающим в сельской местности, повышение фиксированной выплаты устанавливается в размере 25 процентов суммы установленной фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности.

6.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 06:00), определенного из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и установленной нормы рабочего времени.

6.7. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям легковых автомобилей, автобусов, специализированного пассажирского транспортного средства учреждения устанавливаются в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.8. Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу работникам

учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения).

6.9. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Выплаты компенсационного характера и их размер Работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.11. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30 % к заработной плате и процентная надбавка за работу на территории с особыми климатическими условиями в размере 30 % к заработной плате.

6.12. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения):

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.13. Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера Работникам в Учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр».

6.14. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа следующего за расчетным месяцем.

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

Выплата заработной платы Работнику производится безналичным путем на указанный работником счет в банке.

6.15. Расчет при убытии в ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.16. В случае задержки выплаты заработной платы Работодатель обязуется индексировать задержанные суммы в соответствии с ТК РФ.

6.17. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.18. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.

81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

6.19. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несёт руководитель Учреждения.

6.21. Единовременная материальная помощь выплачивается Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Единовременная материальная помощь оказывается по решению директора учреждения в связи:

- с бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному в данном пункте.

Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

7. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих и руководящих работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.2. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.3. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

7.4. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.5. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (Приложение № 3);

- своевременную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Приложение № 4).

7.6. Регулярно рассматривать на совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.7. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

7.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструктажей, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

7.9. Обеспечить сохранность места работы (должности) и среднего заработка за

работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

7.10. Обеспечить пересмотр разработанных инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива не реже, чем один раз в пять лет (ст. 214 ТК РФ).

7.11. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- использовать по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при устройстве на работу) и периодические медицинские осмотры.

7.12. За нарушение требований по охране труда работники или работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.13. Работодатель и работники обязаны соблюдать и выполнять требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, промышленной санитарии, способствовать пресечению любых проявлений коррупции, соблюдать и выполнять иные требования законодательства и локальных актов.

7.14. Работодатель обеспечивает (за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации) работников не раньше, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством санаторно-курортным лечением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 13.05.2025 г. и действует в течение всего срока.

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

8.3. В соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

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

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

8.7. 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.

8.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

Приложение №1
к коллективному договору на 2025-2028 годы
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Пансионат для граждан
пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

**Перечень профессий и должностей, работа которых дает право
на дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность	Основной отпуск (в календарных днях)	За ненормированный рабочий день (в календарных днях)	За тяжелые и вредные условия (в календарных днях) *	Закон РФ 4520-1 от 19.02.93г (в календарных днях)	Всего отпуск в календарных днях
1	Директор	28	14		8	50
2	Заместитель директора	28	6		8	42
3	Специалист по охране труда	28			8	36
4	Юрисконсульт (1,2 категории)	28			8	36
5	Экономист (1,2 категории)	28			8	36
6	Инспектор по кадрам	28			8	36
7	Инженер- программист	28			8	36
8	Специалист по закупкам	28			8	36
9	Начальник хозяйственного отдела	28			8	36
10	Заведующий складом	28			8	36
11	Слесарь-сантехник	28			8	36
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28			8	36
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			8	36
14	Водитель автомобиля	28			8	36
15	Водитель автомобиля	28			8	36
16	Подсобный рабочий	28			8	36

17	Лифтер	28			8	36
18	Уборщик служебных помещений	28			8	36
19	Уборщик территории	28			8	36
20	Дезинфектор	28			8	36
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28			8	36
22	Кастелянша	28			8	36
23	Швея	28			8	36
24	Шеф-повар	28			8	36
25	Повар	28			8	36
26	Официант	28			8	36
27	Кухонный рабочий	28			8	36
28	Мойщик посуды	28			8	36
29	Заведующий отделением	28			8	36
30	Специалист по социальной реабилитации	28			8	36
31	Специалист по социальной работе	28			8	36
32	Психолог (1, 2 категории, ведущий)	28			8	36
33	Культорганизатор	28	4		8	40
34	Инструктор по адаптивной физкультуре	28			8	36
35	Дежурный по режиму	28			8	36
36	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28		7	8	43
37	Парикмахер	28			8	36
38	Сестра-хозяйка	28			8	36
39	Буфетчик	28			8	36
40	Врач-терапевт	28		13	8	49

41	Старшая медицинская сестра	28		13	8	49
42	Медицинская сестра	28		13	8	49
43	Медицинская сестра палатная (постовая)	28		13	8	49
44	Медицинская сестра процедурной	28		13	8	49
45	Медицинская сестра по физиотерапии	28		13	8	49
46	Медицинская сестра по массажу	28		13	8	49

*в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

I. Общие положения

В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации, граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование своего рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу в КГБУ СО «Пансионат «Кедр» оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника в течение трех рабочих дней работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, указанные выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, внесенное в личную медицинскую книжку (ст. ст. 69, 213 ТК РФ);
- другие документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ)

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку со сведениями о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные обязанности работников

Работники КГБУ СО «Пансионат «Кедр» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и санитарно-эпидемиологическому режиму;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

- соблюдать служебную тайну, составляющей которой являются сведения, связанные с деятельностью учреждения разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб его интересам;

- работать в специальной одежде и пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работника, проведенных в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров (п. 2 Приказа Минздрава России от 18.02.2022 № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа», Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ Кодексом, 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 трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работник имеет также другие права, предусмотренные ТК РФ.

Работнику запрещается:

- заниматься в учреждении предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью;

- брать в долг у получателей социальных услуг денежные средства, а также ценные вещи и любое имущество для использования в личных целях;

- потребление табака или никотинсодержащей продукции в зданиях, служебных помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, в административных, производственных, складских и других помещениях, вне оборудованных зонах для курения, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» в целях охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции, а также недопущения пожаров и сохранения материальных ценностей от огня.

- распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств в помещениях и на территории учреждения;

- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения получателям социальных услуг;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- пользоваться личным имуществом получателей социальных услуг;

- употреблять пищу, подаваемую получателям социальных услуг пищеблоком учреждения или личные продукты питания, приобретенные на средства получателей социальных услуг или принесенные посетителями;

- оказывать услуги за денежные вознаграждения или подарки;

- разглашать, полученную во время работы, конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг.

Запрещено проносить в здание:

- оружие - холодное, газовое, травматическое, пневматическое, электрошокер;

- колющие, режущие предметы;

- сильнодействующие ядовитые вещества – химические соединения, обладающие высокой токсичностью и способные при определенных условиях вызывать отравления людей; химические вещества с резким запахом (хлор, уксусная кислота и пр.);

- легковоспламеняющиеся вещества (бензин, ацетон, керосин и пр.); взрывчатые вещества; пиротехнику; в случае их обнаружения в здании учреждения, комнатах получателей социальных услуг, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

IV. Основные обязанности КГБУ СО «Пансионат «Кедр»

КГБУ СО «Пансионат «Кедр» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

КГБУ СО «Пансионат «Кедр» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка КГБУ СО «Пансионат «Кедр»;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

КГБУ СО «Пансионат «Кедр» имеет другие права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ о труде.

КГБУ СО «Пансионат «Кедр» при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени представляет собой распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период).

Режим рабочего времени включает такие элементы, как:

- продолжительность и вид рабочей недели;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- учетный период при суммированном учете рабочего времени.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем учреждения.

В соответствии с действующим законодательством для работников КГБУ СО «Пансионат «Кедр» устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю за исключением врачей и провизоров, руководителей структурных подразделений с высшим медицинским образованием, среднего медицинского и фармацевтического

персонала первого уровня, медицинского и фармацевтического персонала первого уровня (младшие медицинские сестры по уходу за больными), для которых устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Работникам, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, которые работают посменно.

Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца (квартал)

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы в соответствии с абзацем 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ, абзацем 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

На период действия распоряжений органов власти, объявления режима повышенной готовности и перехода на особые условия функционирования учреждения вводится режим гибкого рабочего времени, при котором работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным кварталу.

Для работников в режиме гибкого рабочего времени время начала и окончания работы устанавливается графиком сменности и доводится до сведения работников под личную подпись. В течение смены работнику один раз предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Для сотрудников, которым установлен сменный режим работы предусмотрен прием пищи в специальном отведенном месте, в течение рабочей смены.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

для всех работников, работающих по пятидневной рабочей недели (40 часов), по установленному графику:

Начало работы	Перерыв	Окончание работы
8.00	12.00- 12.48	17.00

для работников медицинского отделения, работающих по пятидневной рабочей недели (39 часов), по установленному графику:

Наименование должности	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Врач-терапевт	15.00	-	18.54
Старшая медицинская сестра	7.40	11.40-12.28	16.28
Медицинская сестра (1 единица)	7.40	11.40-12.28	16.28

Продолжительность рабочего дня для медицинской сестры процедурной, медицинской сестры палатной (постовой), медицинской сестры (1 единица) устанавливается в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем Учреждения каждый месяц. Начало работы с 8.00. Перерывы: с 11.30 до 12.00 и с 15.30 до 16.00.

Специалист по охране труда, инженер-программист, юрисконсульт, экономист I категории, экономист, специалист по закупкам, инспектор по кадрам, заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе, инструктор по адаптивной физической культуре, психолог, культорганизатор, сестра-хозяйка, кастелянша, парикмахер, шеф-повар, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, дезинфектор, уборщик территории, уборщик служебных помещений (6 единиц), подсобный рабочий, водитель автомобиля (2 единицы) работают по пятидневной рабочей неделе (с 8.00 до 17.00, обед 12.00-12.48).

Младшая медицинская сестра по уходу за больными, повар, официант, буфетчик, мойщик посуды, кухонный рабочий, лифтер работают по сменному графику работы.

Уборщики служебных помещений работают по установленному графику:

Наименование структурного подразделения	Кол-во единиц	Вид рабочего времени
Отделение социальной помощи	3	Сменный
Хозяйственный отдел (г. Канск)	4	40 часов
Хозяйственный отдел (с. Филимоново)	2	Сменный

Водители автомобилей работают по установленному графику:

Наименование структурного подразделения	Кол-во единиц	Вид рабочего времени
Хозяйственный отдел	2	Сменный

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, продолжительность рабочего дня в пятницу сокращается на 1 (один) час.

Для работников, работающих посменно, время начала и окончания работы устанавливается графиком сменности и доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В течение смены работнику один раз предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Отдых и прием пищи происходит в специально оборудованных служебных помещениях.

Женщинам, согласно заключенному с работодателем Трудового договора, работающим в сельской местности, устанавливается, в соответствии с действующим законодательством, сокращенная рабочая неделя - 36 часов (ст. 263.1 ТК РФ). Оплата труда для такой категории работников производится как при полной рабочей неделе.

Рабочее время для женщин, работающих в сельской местности - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

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.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят: директор учреждения, заместители директора, культорганизатор и водители автомобиля.

Данный перечень устанавливается руководителем учреждения.

В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (КГБУ СО «Пансионат «Кедр» - непрерывно действующее учреждение) работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения. Так, к работе в нерабочие праздничные дни допускаются работники, работающие посменно.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами – инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 24 Федерального Закона РФ от 24.11.1995 № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 соответствующему основанию;
- иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством КГБУ СО «Пансионат «Кедр».

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. Материальная ответственность сторон трудового договора

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,

прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ.

Перечень работников, с которыми может заключаться договор о полной материальной ответственности, установлен Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

**Нормы выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер и дата документа, утверждающего нормативы выдачи СИЗ
1	2	3	4	5
1	Дежурный по режиму	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Приказ № 767н)
2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный до износа	Постановление Правительства Красноярского края от 12 октября 2019 года № 616-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам» (далее – Постановление № 616-п)
		Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	
		Перчатки резиновые	1 до износа	
		Тапочки	1 на 2 года	
		Сапоги резиновые	Дежурные до износа	Приказ № 767н

3	Сестра-хозяйка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
4	Кастелянша	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
5	Парикмахер	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
6	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
		Перчатки резиновые	2 до износа	
		Тапочки	1 на 2 года	
7	Врач-терапевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
8	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
9	Медицинская сестра палатная (постовая)	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
10	Медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
11	Медицинская сестра процедурной	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
12	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
13	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
14	Шеф-повар	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
15	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
16	Официант	Костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Косынка	2 на 2 года	
		Передник	3 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
17	Буфетчик	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
		Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный до износа	
		Перчатки резиновые	2 до износа	
		Обувь резиновая	Дежурная до износа	

18	Мойщик посуды	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
		Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный до износа	
		Перчатки резиновые	2 до износа	
		Обувь резиновая	Дежурная до износа	
19	Кухонный рабочий	Халат или костюм хлопчатобумажный	3 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
		Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный до износа	
		Перчатки резиновые	2 до износа	
		Обувь резиновая	Дежурная до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 на 1 год	
20	Заведующий складом	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
21	Слесарь-сантехник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	

22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приказ № 767н
		Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Перчатки термостойкие	6 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Подшлемник термостойкий	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ № 767н
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 на 2 года	
		Тапочки	1 на 2 года	
		Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный до износа	
		Обувь резиновая	Дежурная до износа	

25	Лифтер	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
26	Дезинфектор	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года	Постановление № 616-п
		Сапоги резиновые	1 до износа	
		Перчатки резиновые	2 до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (сизод) противогазовое	Дежурное до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (сизод) противоаэрозольное	Дежурное до износа	
27	Уборщик территорий	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная от пониженных температур	1 пара на 2 года	

28	Подсобный рабочий	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
29	Водитель	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
		Обувь специальная от пониженных температур	1 пара на 2 года	

**Перечень норм,
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
Очищающие средства			
1	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)

Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде).

В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника

указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

На работах, связанных с неустойчивыми (легкосмываемыми) загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

На работах, связанных с неустойчивыми (легкосмываемыми) загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.