

Представитель работодателя -
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»



Л.Г.Макарова
2021 год

Представитель работников -
Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»

Н.В.Дьякова
« 12 » августа 2021 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО РАЙОНА»
(на 2021-2023 г.г.)**

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата « 03 » 03 2021 г. № 340/21-10
с резолюцией
в лице/отсутствии замечаний
Должность: руководитель управления
Сидорова Н.В.
(подпись) (ФИО)

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района».

2.5. Предоставлять Совету трудового коллектива работников необходимую информацию по вопросам, непосредственно, затрагивающим интересы Работников (ст.53 ТК РФ).

2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Работники обязуются:

2.6. Содействовать эффективной работе Учреждения.

2.7. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

2.8. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Нижегородской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, трудового договора;

2.9. Уведомлять руководство Учреждения об обращениях граждан в целях склонения к коррупционным правонарушениям;

2.10. Соблюдать общепризнанные этические нормы при исполнении трудовых обязанностей;

2.11. Соблюдать положения статьи 575 ГК РФ, устанавливающий запрет на дарение;

2.12. При исполнении должностных обязанностей исключить личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

2.13. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района";

2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования санитарного законодательства и гражданской обороны;

2.15. Качественно оказывать социальные услуги;

2.16. Участвовать во внедрении новых форм и методов работы по социальному обслуживанию;

2.17. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;

2.18. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.19. Предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в срок до 10 дней;

2.20. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

2.21. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Трудовые отношения

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются в письменной форме заключением трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер.

Допускается заключение срочного трудового договора (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, в случаях предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4. Порядок и условия оплата труда, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера

Оплата труда работников производится в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в денежной форме (рублях). Заработную плату выплачивать два раза в месяц (16 числа аванс, 1 числа окончательный

расчет). Расчетные листы с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам в день выдачи заработной платы.

4.3 Условия оплаты труда своевременно доводить до каждого работника Учреждения.

4.4. Производить оплату труда руководителей, специалистов, рабочих и служащих в соответствии с Положением об оплате труда работников организации социального обслуживания, находящейся в ведении Нижегородской области Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (далее - Положение об оплате труда работников Учреждения) разработанного на основании постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (с изменениями).

4.5. Производить выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором.

4.6. Производить выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

1) производить выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, в размере 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в соответствии со списком конкретных должностей (профессий) работников, имеющих право на установление указанной выплаты, утвержденного приказом директора Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3) оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

4.7. Устанавливать работникам выплаты стимулирующего характера (выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет; выплата за качество выполняемых работ; выплата за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы: - премиальная выплата по итогам работы за квартал; - премиальная выплата в связи с юбилейной датой (50 лет, 60 лет); - премиальная выплата в связи с праздничными датами; - премиальная выплата в связи с профессиональным праздником) в соответствии с пунктом 2.3. "Выплаты стимулирующего характера" раздела 2. "Порядок и условия оплаты труда" Положения об оплате труда работников Учреждения.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим). Порядок присвоения классности водителю автомобиля установлен приказом директора ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района" от 29.12.2017г. № 151 " Об утверждении положения о порядке присвоения классности водителю автомобиля".

4.8. Оказывать материальную помощь работникам Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

Материальная помощь может выплачиваться (по личному заявлению работника Учреждения):

- на погребение близких родственников работника (жена, муж, дети);
- при пожаре и других стихийных бедствиях;
- на рождение ребенка;
- на бракосочетание;
- на поправку здоровья;
- в связи с уходом в ежегодный очередной отпуск.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов и ставок заработной платы работника в год.

4.9. Предоставлять работникам меры социальной поддержки (Закон Нижегородской области от 05.11.2014г. № 146-З " О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области"):

- предоставлять денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) работникам чья профессиональная деятельность связана с разъездами либо обеспечить проездными документами или денежное возмещение затрат за использование личного автотранспорта в порядке определенном правительством Нижегородской области;

Перечень должностей работников имеющих право на обеспечение проездными документами либо денежное возмещение затрат на проезд или денежное возмещение затрат за использование личного автотранспорта утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения. (Приложение №1).

- обеспечивать своевременную выдачу работникам специального инвентаря. Перечень должностей работников Учреждения имеющих право на получение специального инвентаря утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения (Приложение № 2).

Специальным инвентарем обеспечиваются работники независимо от времени занятости, в том числе и работники работающие на условиях совместительства.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст.91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели (ст.95,112 ТК РФ).

5.4. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графика, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (работникам до 18 лет — 31 календарный день (ст. 115, 267 ТК РФ). (Инвалидам — не менее 30 календарных дня (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

5.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем:

- в количестве 3 календарных дней главному бухгалтеру;
- в количестве 5 календарных дней директору Учреждения (приказ министерства социальной политики Нижегородской области от

15.11.2017г.№ 103-кд/гу "Об установлении дополнительного оплачиваемого отпуска директорам подведомственных государственных учреждений министерства социального политики Нижегородской области".

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем, утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения. (Приложение №3).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников Учреждения,

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающего ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию, в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ).

5.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 календарных дней, кроме тех случаях, которые оговорены в ст.128 ТК РФ.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель вправе произвести удержание из заработной платы Работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст.137 ТК РФ.

5.12. Стороны договорились проводить ежегодно празднование профессионального праздника – Дня социального работника (8 июня).

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией или соответствующей квалификацией.

6.2. Не увольнять беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких женщин при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет, кроме случаев ликвидации Учреждения. В этом случае принять меры по их трудоустройству в другие организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой

возможности принять меры по трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого, с привлечением информации от органов службы занятости.

6.3. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- имеющие пред пенсионный возраст (за три года до пенсии);
- имеющие стаж работы в Учреждении свыше 10 лет - при равной квалификации;
- одиноким родителям (опекунам, попечителям), воспитывающих детей до 16-ти летнего возраста;
- получившие на предприятии трудовое увечье;
- имеющие высшее образование и соответствие квалификации.

6.4. Работники Учреждения имеют право обучаться на курсах повышения квалификации за счет бюджетных средств предусмотренных в плане ФХД Учреждения на указанные цели и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

7. Охрана труда

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности, требованиям санитарного законодательства и гражданской обороны, исправное состояние техники.

Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 209-231 ТК РФ).

7.2. Проводить специальную оценку условий труда во всех структурных подразделениях Учреждения (ст. 212 ТК РФ, ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013г. "О специальной оценке условий труда" (с изменениями).

7.3. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ).

7.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, осуществлять в установленные сроки обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников Учреждения (ГОСТ 12.0.004-2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановление Минтрудсоцразвития России и Минобразования России от 13

января 2003г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» в ред. Приказа Минтруда РФ N 697н, Минобрнауки РФ N 1490 от 30.11.2016, ст.225 ТК РФ).

7.5. Организовывать обязательное проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

Перечень должностей работников Учреждения проходящих периодические медицинские осмотры утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива Учреждения (Приложение №4). (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями, внесенными приказом Минтруда России и Минздрава России от 06.02.2018 N 62н/49н "О внесении изменения в приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н, статья 213 ТК РФ, статья 7 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями).

7.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специального инвентаря.

7.7. Обеспечить Учреждение аптечками для оказания первой помощи.

7.8. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФЗ от 24.07.98 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).

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

Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности.

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

Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Учреждения необходимые силы и средства.

Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию и в здание Учреждения.

Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении.

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

Осуществлять непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в Учреждении и нести персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности. (Статья 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

Работники обязуются:

7.1. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.2. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7.3. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

7.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности.

7.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требования охраны труда;

7.6. Проходить обучение по пожарной безопасности, инструктаж по пожарной безопасности.

7.7. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах.

7.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Стороны договорились:

7.1. Осуществлять мероприятия по охране труда Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Организовывать обучение руководителей, специалистов и работников Учреждения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

7.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Совета трудового коллектива в количестве пяти человек.

8. Участие работников в управлении организацией

Основными формами участия работников в управлении организации являются (ст.53ТКРФ):

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам (ст.53ТКРФ):

реорганизации или ликвидации организаций;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязуется:

предоставлять право представителям Работников участвовать в работе аттестационных комиссий по вопросам, затрагивающим трудовые и социальные права Работников;

разрешать в рабочее время:

- проведение заседаний Совета трудового коллектива Учреждения по вопросам основной деятельности, охраны и оплаты труда, а также рассмотрение трудовых споров без нарушения нормальной деятельности Учреждения.

- проведение собраний работников Учреждения по вопросам выполнения Коллективного договора, отчетов и др.

Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.8. Действие Коллективного договора распространяется не всех Работников Учреждения.

9.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами (заключается сроком на три года) и сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем организации.

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"

Дьякова Н.В. Дьякова
" 12 " января 2021 год

Утвержден:
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского
района"
от 12.01.2021г. № 25

**Перечень
должностей работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского
района» чья профессиональная деятельность связана с разъездами
имеющих право на денежное возмещение затрат на проезд на
общественном транспорте (кроме такси) либо обеспечение проездными
документами или денежное возмещение затрат за использование
личного автотранспорта**

1. Заведующий отделением.
2. Специалист по социальной работе.
3. Социальный работник.

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"

Алексеев Н.В. Дьякова
" 12 " января 2021 год

Утвержден:
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского
района"
от 12.01.2021г. № 25

**Перечень
должностей работников ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»
имеющих право на получение специального инвентаря**

1. Хозяйственным инвентарем обеспечиваются:

а) социальные работники отделения социально-бытового обслуживания на дому, социальный работник отделения срочного социального обслуживания - хозяйственными сумками и сумками-колясками;

Срок использования хозяйственного инвентаря – 1 год.

2. Мягким инвентарем обеспечиваются:

а) социальные работники отделения социально-бытового обслуживания на дому, социальный работник отделения срочного социального обслуживания. - рабочими халатами и двумя полотенцами;

Срок использования мягкого инвентаря – 1 год.

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
Н.В. Дьякова
"12" января 2021 год

Утвержден:
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского
района"
от 12.01.2021г. № 26

**Перечень
должностей работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района"
с ненормируемым рабочим днем**

1. Директор
2. Главный бухгалтер

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
Н.В. Дьякова Н.В. Дьякова
" *12* " *января* 2021 год

Утвержден:
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского
района"
от 12.01.2021г. № *27*

**Перечень
должностей работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского
района» проходящих периодические медицинские осмотры**

1. Водитель автомобиля
2. Социальный работник
3. Специалист по социальной работе
4. Заведующий отделением срочного социального обслуживания
5. Заведующий отделением социально - консультативной помощи

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 16

(шестнадцать) листов

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкского района»

Л.Г.Макарова

