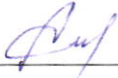


Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета


_____ Е.В. Абраменкова

«28» сентября 2020г.

Представитель работодателя
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Чагодощенского района»


_____ И.В. Сивакова

«28» сентября 2020г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения социального
обслуживания

Чагодощенского муниципального района
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

на 2020-2023 годы

п. Чагода

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	5
Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	6
Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА	6
Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА	8
Раздел 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	9
Раздел 7. В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ	9
Раздел 8. В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ	10
Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ	11
Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	11
Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
 Перечень приложений к коллективному договору	
 Приложение №1	13
ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района»	
 Приложение №2	34
Перечень должностей работников, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск	
 Приложение №3	35
Положение об организации работы в области охраны труда	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Вологодской области «О социальном партнерстве в Вологодской области».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключается работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Цель коллективного договора – обеспечение плодотворной работы бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района» (далее по тексту – БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района», Учреждение), защита трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов работников, поддержание определенного уровня их жизни.

1.4. **Предметом настоящего Договора** являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и по иным вопросам.

1.5. **Сторонами настоящего Договора являются** Работодатель БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района», в лице директора Сиваковой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава (далее по тексту – Работодатель) и работники Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Абраменковой Екатерины Викторовны (далее по тексту – Представитель работников), совместно именуемые Стороны.

1.6. Ход выполнения коллективного договора обсуждается на общем собрании коллектива работников 1 раз в год.

1.7. Стороны обязуются строить отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, соблюдения законодательства и норм коллективного договора.

1.8. Совместные обязательства сторон:

1.8.1. готовить предложения по решению социально-экономических вопросов, учитывающих особенности труда и быта работников БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района»;

1.8.2. при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора взаимно предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса;

1.8.3. соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора.

1.9. Работодатель имеет право:

1.9.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

1.9.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1.9.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

1.9.4. принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке.

1.10. Работники имеют право на:

1.10.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

1.10.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

1.10.4. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности времени,

сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

1.10.6. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

1.10.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (ст.52 ТК РФ);

1.10.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

1.10.10. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

1.10.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, на забастовку, в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.10.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.10.13. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.11. Представитель работников имеет право:

1.11.1. получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации работодателя;
- введению производственных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

1.11.2. вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

1.11.3. оказывать информационно-методическую, консультативную помощь работникам БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Условия трудового договора должны соответствовать действующему законодательству и положениям настоящего коллективного договора.

2.3. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, а также срочным трудовым договором в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных ст. 72. 2 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. При возникновении необходимости сокращения численности работников работодатель обязан принять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе.

2.9. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам боевых действий по защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определена и отражена в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложении № 1).

3.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Представителем трудового коллектива и по письменному распоряжению работодателя (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению и которое определено в Приложении №1 к настоящему

договору.

4.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» допускается в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается в количестве 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ, 115 ТК РФ).

4.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно приложению №2 (прилагается) к настоящему договору.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по согласованию между Работодателем и работником могут предоставляться по частям.

При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

4.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

4.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст.262,2 ТК РФ);

- супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

- беременные женщины (ст. 260 ТК РФ);

- работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ);

- работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет (ст.257 ТК РФ);
- работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя (ст.286 ТК РФ);
- работники по совместительству (ст.125 ТК РФ).
- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (с изменениями), «Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

5.2. Оплата труда работников осуществляется в пределах месячного оклада установленного штатным расписанием, а также стимулирующих и компенсационных выплат.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

5.4. Пересмотр и введение новых систем и форм оплаты труда и материального поощрения производится работодателем с обязательным уведомлением работников за 2 календарных месяца.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам путём безналичного перечисления денежных средств на пластиковую банковскую карточку согласно личному заявлению каждого работника не реже, чем два раза в месяц: не позднее «10» числа и не позднее «25» числа.

5.6. Труд в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным

ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость направления работника на профессиональную переподготовку. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, связанные с прохождением работниками профессиональной переподготовки (сохранение замещаемой должности, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка, оплата командировочных расходов, оплата 100% стоимости обучения).

6.2. Работники осуществляют своё право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии со ст. 197 ТК РФ.

6.3. Возмещение затрат, связанных с обучением работника производится в соответствии со ст. 249 ТК РФ.

7. В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. обеспечить здоровые и безопасные условия труда на рабочем месте;

7.1.2. гарантировать права работника на охрану труда;

7.1.3. гарантировать внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профессионального заболевания работника на производстве;

7.1.4. обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарём;

- 7.1.5. периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда, инструктаж работников по вопросам охраны труда;
- 7.1.6. обеспечить работников в соответствии с нормами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами;
- 7.1.7. предоставить работнику (по его запросу) достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте;
- 7.1.8. страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств работодателя;
- 7.1.9. за счёт средств организации обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- 7.1.10. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников психиатрического освидетельствования;
- 7.1.11. предоставлять работникам, непосредственно занятым работой на персональных компьютерах, перерывы для отдыха на 10 минут через каждый час работы с включением времени перерыва в рабочее время;
- 7.1.12. финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ);
- 7.2. Работники руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями работодателя и **обязаны:****
- 7.2.1. соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
- 7.2.2. немедленно сообщать о несчастном случае на производстве, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей, работодателю либо непосредственному руководителю.
- 7.2.3. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.2.4. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- 7.2.5. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование.

8. В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение за счет фонда оплаты труда при награждении работников Учреждения добросовестно

исполняющего трудовые обязанности, а также неработающих ветеранов Учреждения, отработавших 5 и более лет в Учреждении, в связи с:

8.2. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь работнику, принятому на постоянную основную работу в связи с:

8.2.1. Бракосочетанием, рождением ребёнка – 1000 рублей.

8.2.2. Со смертью близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей) – 1500 рублей.

8.3. Работодатель обязуется при наличии возможности предоставлять автомобиль для осуществления экскурсионных поездок работников учреждения при условии компенсации расходов на горюче-смазочные материалы.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель и Представитель работников строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного

договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на

общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

10.2.2 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении

контроля выполнения коллективного договора.

10.3. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора и не предоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его соблюдением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Работодатель обязан по требованию профсоюзного комитета принять меры

дисциплинарного воздействия к работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства коллективного договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

11.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.5. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств. Внесение изменений, дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон.

11.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

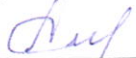
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160036, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 15
ТЕЛ: / ФАКС: (81741) 2-17-02

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА

«5» марта 2011 г.
ЗА № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Е.В. Абраменкова

«23» февраля 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района

 И.В. Сивакова

«28» февраля 20 20 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Чагодощенского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ) в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую справку о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского обследования) (приказ Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г);

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, главного бухгалтера 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.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовой договор включается соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой

помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и

по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. 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). Если 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.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В последний день работы работника, который считается днем его увольнения, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (Правила выдачи регламентируются ст. 84.1 ТК РФ, а также положениями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

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

4.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан хранить трудовую книжку до востребования. В случае отказа от получения сведений

о трудовой деятельности Работодатель оформляет Акт об отказе работника на получение сведений о трудовой деятельности.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми

договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев

специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, руководителя учреждения;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в

коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- извещать работодателя (непосредственного руководителя) о наступлении временной нетрудоспособности во время работы немедленно, а в период отпуска в течение рабочего дня;

- извещать работодателя о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на период временной нетрудоспособности не позднее трёх рабочих дней до окончания отпуска;

- сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента их изменения;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников учреждения установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для женщин, работающих на селе, установлена 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8:00 до 17:00

часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час 12:00 до 13:00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для женщин, работающих в сельской местности время начала и окончания работы устанавливается с 8:00 до 16:12 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Рабочее время и время отдыха сторожей определяется графиком рабочего времени, утвержденным ежемесячно директором учреждения.

Сторожам по условиям работы перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Норма рабочего времени работникам определяется в соответствии с производственным календарем на соответствующий учетный период.

Из нормы рабочего времени исключаются пропущенные рабочие часы, если работник отсутствует на работе по уважительной причине (отпуск, болезнь).

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в 7.7. и 7.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

7.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня,;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст.262,2 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О

статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

- беременные женщины (ст. 260 ТК РФ);

- работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ);

- работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет (ст.257 ТК РФ);

- работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя (ст.286 ТК РФ);

- работники по совместительству (ст.125 ТК РФ).

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне и коллективном договоре.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении по оплате труда работников учреждения.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.3. Работнику производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Условия и порядок выплат определены в Положении об оплате труда и Положении о стимулирующих выплатах.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата Работнику выплачивается каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Учреждении 25-го (за 1-ю половину расчетного месяца), и 10-го числа (за 2-ю половину расчетного месяца) пропорционально отработанному времени.

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

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.9. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. Сверхурочная работа оплачивается 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.

9.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных

Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.11. 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.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. 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.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа

Работников учреждения в соответствии Трудовым кодексом РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.


13.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Е.В. Абраменкова

«28» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района

 И.В. Сивакова

«28» апреля 2020 г.

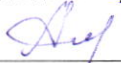
**Перечень должностей работников, которым установлен
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в календарных днях с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
- директор;	14
- заместитель директора;	10
- заведующий отделением;	7
- экономист;	7
- специалист по кадрам;	7
- специалист по социальной работе;	5
- психолог;	5
- специалист по охране труда;	5
- программист;	5
- юрисконсульт;	5
- документовед;	5
- заведующая хозяйством;	5
- социальный работник	5
- водитель автомобиля	5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Е.В. Абраменкова

«15» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района

 И.В. Сивакова

«28» февраля 2020 г.

Положение об организации работы в области охраны труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ, Рекомендациями по организации работы службы охраны труда на предприятии (постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. №14).

1.2. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми и иными нормативными актами по охране труда;
- Уставом организации;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями КЦСОН (далее – Центр). При необходимости специалист по охране труда сотрудничает с федеральными органами исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4. На должность специалиста по охране труда назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по охране труда на инженерно-технических и руководящих должностях, а также прошедшие специальное обучение по охране труда.

2. Основные задачи специалиста по охране труда

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора,

соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3. Функции специалиста по охране труда

3.1. Организация деятельности системы управления охраной труда, включая:

- подготовку предложений руководителю Центра о распределении обязанностей по охране труда между структурными подразделениями;
- координацию деятельности других подразделений Центра по вопросам охраны труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу;
- организацию своевременной подготовки и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда.

3.2. Планирование и осуществление мероприятий охраны труда, включая:

- составление перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные охраны труда, внесение в него своевременных изменений и дополнений;
- подготовку предложений по организации производства работ в условиях действия опасных и вредных производственных факторов;
- организацию проведения специальной оценки условий труда;
- организацию своевременного обучения и проверки знаний охраны труда;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся охраны труда.

3.3. Оценка деятельности системы управления охраной труда, включая:

- обеспечение соблюдения требований Трудового кодекса РФ при проведении расследования несчастных случаев, а также комиссий по расследованию профессиональных заболеваний;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением работниками требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4. Права специалиста по охране труда

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать все помещения Центра, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, обучения, инструктажа и стажировки по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.3. Направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.5. Привлекать по согласованию с директором Центра соответствующих специалистов Центра к проверке состояния условий и охраны труда.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью специалиста по охране труда осуществляет руководитель Центра, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением об организации работы в области охраны труда и должностной инструкцией.

Срок действия Положения не ограничен.

В данном документе
пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
37 (Тридцать семь) листов

Директор
И.В. Сивакова



1

Дополнительное соглашение №1
к коллективному договору бюджетного учреждения социального
обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Чагодощенского района» на 2020 – 2023 годы

27 апреля 2020 г.

Работодатель, бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района» в лице директора Сиваковой Ирины Владимировны, с одной стороны, и работники в лице председателя профсоюзного комитета Абраменковой Екатерины Викторовны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 4.8 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«4.8. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст.126 ТК РФ и при наличии денежных средств у учреждения.

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.»

2. Пункт 4.9 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«4.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.»

3. Пункт 5.5 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«5.5. Заработная плата выплачивается работникам путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту согласно личному заявлению каждого работника не реже, чем два раза в месяц: «10» числа и «25» числа.

4. Пункт 7.1.7 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«7.1.7. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;»

5. Пункт 8.1 коллективного договора исключить. Пункты 8.2 и 8.3 считать пунктами 8.1 и 8.2 соответственно.

6. Пункт 8.2.2 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«8.2.2. Со смертью родственников (супруга, супруги, родителей, детей) – 1500 рублей.»

6. Пункт 10.1 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.»


Приложение
к дополнительному соглашению №1
к коллективному договору
БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района»
на 2020-2023 годы от 27.04.2020 г.

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Чагодощенского района»

 Е.В. Абраменкова


И.В. Сивакова

14 января 2020 г.

14 января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок привлечения работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников.

1.2. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается директором учреждения по согласованию с полномочным представителем выборного органа работников.

1.3. Настоящее Положение также регламентирует порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения представительного органа работников учреждения приказом директора БУСО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

директор;

4

заместитель директора;
заведующий отделением;
специалист по кадрам;
специалист по закупкам;
специалист по социальной работе;
психолог;
экономист;
специалист по охране труда;
программист;
юрисконсульт;
документовед;
заведующая хозяйством;
социальный работник
водитель автомобиля

Конкретный перечень должностей работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, отражается в Коллективном трудовом договоре.

2.2. Работники, включённые в перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, могут быть привлечены работодателем как к выполнению работ, непосредственно связанных с исполнением своих должностных обязанностей (патронаж, выполнение срочной отчётности, решение безотлагательных организационных вопросов и т.д.), так и работ по поручению руководителя учреждения, его заместителя, заведующего хозяйством.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т.ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

Журнал

учёта рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и период времени	Выполняемая работа	Основание

2.6. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в календарных днях с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
- директор;	14
- заместитель директора;	10
- заведующий отделением;	7
- экономист;	7
- специалист по кадрам;	7
- специалист по закупкам	5
- специалист по социальной работе;	5
- психолог;	5
- специалист по охране труда;	5
- программист;	5
- юрисконсульт;	5
- документовед;	5
- заведующая хозяйством;	5
- социальный работник	5
- водитель автомобиля	5

Конкретный перечень должностей работников, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за режим ненормированного рабочего дня, отражается в Приложении к Коллективному трудовому договору.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, внесения изменений или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, включенные в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

В документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 6/шесть листов

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Чагодощенского района»




И.В.Сивакова