

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2023-2026 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" и работниками в лице председателя профсоюзного комитета.

Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя
Руководитель БУ Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павлоградского района "

от имени работников учреждения
председатель профсоюзного
комитета

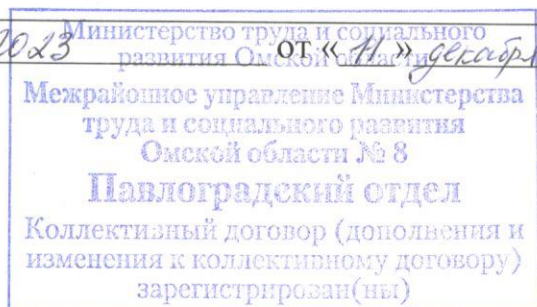
Петров А.Г.

 Степанова Н.И.

Дата заключения « 11 » декабря 2023 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8

Регистрационный номер 7-12/2023 от « 11 » декабря 2023 год



Главный специалист Павлоградского отдела
МУ МТСП Омской области № 8

 В.В. Михеева

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федерального закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иных нормативных правовых актов РФ и Омской области, и направлен на обеспечение защиты социально-трудовых отношений, прав и интересов работников учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Степановой Натальи Ивановны (далее - профсоюз);
- работодатель бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" в лице его представителя - руководителя Петрова Андрея Геннадьевича (далее - Работодатель).

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

1.5. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения в решении вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего договора.

1.7. Работодатель и должностные лица признают право профсоюзного комитета на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом социально - экономических отношений.

1.8. Коллективным договором удостоверяется, а работниками признается исключительное право руководителя на управление производственной

деятельностью, найм работников, заключение трудовых договоров, их расстановку, повышение квалификации кадров, их продвижение.

1.9. Работодатель знакомит с коллективным договором всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с председателем профсоюзного комитета до работников информацию о выполнении условий коллективного договора на общих собраниях.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороной на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения или председателем профсоюзного комитета.

1.11. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, по согласованию с председателем профсоюза. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.12. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор и в его приложения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

2.2. При поступлении на работу в учреждение трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в учреждении: замена временно отсутствующего работника,

выполнение временных работ (до двух месяцев), для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями, оплатой труда, системой стимулирования, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении конфиденциальной информации, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и других лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Перевод работника на другую работу с изменением существенных условий труда осуществляется согласно ТК РФ.

2.9. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон. Работодатель уведомляет работников о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.11. Работодатель обязуется:

2.11.1. обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним;

2.11.2. в случае прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 81 ТК РФ:

- сообщать и предоставлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за два месяца (в случае массового высвобождения работников не позднее, чем за 3 месяца) проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- не позднее, чем за два месяца доводить до КУ «Центр занятости населения Павлоградского района» данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника учреждения с указанием его должности, профессии, специальности, квалификационных требований и условий оплаты труда;

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

2.12. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст.179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшим в учреждении свыше 10 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.15. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества учреждения новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

2.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией

учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации учреждения в соответствии с гражданским законодательством;

2.17. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в соответствии со статьей 178 ТК РФ;

2.18. Не предусматривается выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работниками по основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

2.19. Работники обязуются:

2.19.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

2.19.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

2.19.3. способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;

2.19.4. беречь имущество учреждения, сохранять тайну сведений, полученных при выполнении трудовых обязанностей;

2.19.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2.20. Работодатель имеет право отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случае:

2.20.1. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

2.20.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

2.20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.20.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

2.20.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

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

2.20.8. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.21. Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.21.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

2.21.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников;

2.21.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников учреждения.

2.22. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации регламентируются статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), графиком сменности утвержденными Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

3.2. Для работников, кроме медицинских сестёр по массажу, устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для медицинских сестёр по массажу устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, водителя устанавливается в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2.1. Работники Учреждения - женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и полной рабочей неделе. К числу работников Учреждения- женщин, работающих в сельской местности, и имеющих дополнительные гарантии, предусмотренные 263.1 ТК РФ, относятся женщины, рабочее место которых находится на территории сельских населенных пунктов Павлоградского района, согласно Приложению №2 к Закону Омской области «Об административно-территориальном устройстве Омской области и порядке его изменения» от 15 октября 2003 г. № 467-ОЗ».

3.3. Работодателем устанавливается следующий график работы: начало рабочего дня в 8³⁰ часов, окончание - в понедельник, вторник, среду, четверг - в 17⁴⁵, в пятницу в 16³⁰.

3.3.1. Для работников Учреждения - женщин, работающих в сельской местности, установлен следующий график работы: начало рабочего дня в 8³⁰

часов, окончание - в понедельник, вторник, среду, четверг - в 16⁴⁵, в пятницу в 16³⁰.

3.4. Работодатель может устанавливать гибкий график работы.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала по условиям работы превышает еженедельную, ежемесячную норму рабочего времени. Поэтому в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующей категории работников: сторож (приложение №7). Учетным периодом является год. В учреждении ведется точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

3.8. Работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

3.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов 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 или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

3.10. Работодателем устанавливается время для приёма пищи с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 2 к настоящему коллективному договору. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Работодатель извещает работника (под роспись) о времени начала отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отдельные категории работников в соответствии с нормами ТК РФ и другими нормативными актами имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск и на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть

ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в пределах фонда оплаты труда).

3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.16. Работодатель обязуется:

3.16.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ продолжительностью не менее трех календарных дней согласно приложения №8;

- работникам, занятым на рабочих местах, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ составляет 7 календарных дней.

3.17. 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, а также Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

3.19. В соответствии с Законом РФ "О донорстве крови и её компонентов" предоставлять гражданам, являющимся донорами крови, установленные законодательством меры социальной поддержки, в соответствии с предоставленными документами о сдаче крови.

3.20. Работники Учреждения- женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

Раздел 4. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1. Размеры должностных окладов ставок работников, замещающих должности, включенные в профессионально-квалификационные группы (далее- ПКГ), определены в приложении №1 к Положению об оплате труда. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложении № 2 к Положению об оплате труда.

4.2. Оплата труда работников учреждения производится по должностным окладам на основании Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, утвержденного приказом бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" от 01.10.2021 года № 417 "Об утверждении и введении в действие Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников.

4.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

4.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику учреждения персонально, отражается в трудовом договоре.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Производить выплаты по районному коэффициенту, который составляет 15 процентов. Районный коэффициент начисляется на все виды стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением материальной помощи и выплат социального характера, оплату по среднему заработку;

4.6.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за использование обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата работы в ночное время;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.7. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);
- 2) надбавка за классность водителям автомобилей;
- 3) надбавка за почетное звание;

- 4) премия по итогам работы за месяц;
- 5) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4.8. Премия по итогам работы за месяц осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда. Показатели и критерии премирования работников указаны в приложении № 4 к Положению об оплате труда.

4.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается: 15 числа каждого месяца – за период, отработанный с 1 числа по 15 число текущего месяца, окончательный расчет за месяц производится 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца – за период, отработанный с 16 числа по 30 (31) число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.10. Работники наделяются правом в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

4.11. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, в период ученичества сохраняется его заработная плата.

4.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, двойной дневной или часовой тарифной ставки.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, а именно надбавка за стаж, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28 июня 2018 года № 26-П)

4.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника или в конкретных размерах, без учета других выплат, в пределах фонда оплаты труда.

4.14. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном

размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальными и нормативными актами или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При исчислении размера оплаты за сверхурочную работу учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, а именно надбавка за стаж, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28 июня 2018 года № 26-П)

4.16. Доплата к должностному окладу работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ, по результатам проведения специальной оценки условий труда. Данная доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы без учета других выплат за фактически отработанное время и составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

4.17. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах: суточные в размере 200 руб. в сутки, проезд к месту командировки и обратно согласно тарифам, указанным в проездных документах, расходы на проживание с подтверждающими документами – не более 600 руб. в сутки, иные расходы. Все вышеперечисленные расходы оплачиваются за счет средств, полученных от платных услуг или иной приносящей доход деятельности.

Раздел 5. Условия работы, охрана и безопасность труда

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

5.1.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

5.1.2. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда;

5.1.3. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов;

5.1.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

5.1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;

5.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и

инструкций по охране труда;

5.1.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета;

5.1.8. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

5.1.9. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

5.1.10. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.11. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

5.1.12. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном Работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются ТК РФ.

5.1.13. Совместно с председателем профсоюзного комитета организовать контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением Соглашения по охране труда;

5.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

5.1.15. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей структурных подразделений;

5.1.16. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором денежные средства;

5.1.17. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.18. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с председателем профсоюзного комитета вопросы выполнения соглашения по охране труда и состоянием охраны труда;

5.1.19. Создать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

5.1.20. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, (приложение №4);

5.1.21. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 5, № 6).

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы.

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

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

6.1.2. своевременно перечислять средства в Социальный фонд России в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в Социальный фонд России о стаже и заработной плате работающих;

6.1.4. предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

6.2. Работодатель и профсоюзный комитет учреждения принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

6.3. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- до двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в год в связи со смертью работника, супруга (супруги) или близких родственников работника;

- до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год в остальных случаях.

В случае смерти работника учреждения, заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера материальная помощь в размере, установленном в пункте 6.3. коллективного договора, может быть выплачена

одному из членов его семьи по заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих их родство.

Работникам, призванным с 21 сентября 2022 года на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и их семьям выплачивается материальная помощь в размере не менее одного среднего месячного заработка.

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. принять заявления от работников на удержание и перечисление дополнительных страховых взносов из их заработной платы на накопительную часть трудовой пенсии, согласно Федеральному закону от 30 апреля 2008 года №56-ФЗ.

6.4.2. ежеквартально предоставлять в Социальный фонд России соответствующие сведения о работниках, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

6.5. Профсоюзный комитет гарантирует членам профсоюза:

- организацию разъяснительной работы по реализации и контролю за исполнением норм Федерального закона от 30 апреля 2008 года №56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений"

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10 "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ТК РФ и другими законодательными актами.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2.2. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, в том числе выплаты компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

7.2.3. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников;

7.2.4. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки по вопросам, включенным в коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем;

7.2.5. содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;

7.2.6. в период действия договора не выступать организатором забастовок, содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки коллективного договора;

7.2.7. оказывать практическую помощь в реализации прав работников на безопасные условия и охрану труда.

7.3. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие Профсоюзному комитету в их деятельности. В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюзного комитета, работодатель обязуется:

7.3.1. предоставлять профсоюзному комитету по их запросу, информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также информацию по вопросам социально - экономического развития и другие сведения по согласованному перечню;

7.3.2. обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией учреждения;

7.3.3. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.4. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета;

7.3.5. на основании личных письменных заявлений работников - членов Профсоюзного комитета ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета профсоюзного комитета членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в учреждении. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзного комитета в день выплаты заработной платы. Профсоюзные взносы начисляются на всю начисленную заработную плату (за исключением материальной помощи и выплат социального характера) в размере 1% по заявлению работника. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.6. соблюдать права профсоюзов, действующих в Российской Федерации;

7.3.7. обеспечивать сохранность имущества учреждения;

7.3.8. учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;

7.3.9. повышать уровень социальных гарантий.

7.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим коллективным договором. Работодатель признает, что профсоюзный комитет учреждения является единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в коллективных переговорах о социально - трудовых

отношениях, в том числе оплате труда, занятости и связанных с трудом иных социально экономических отношений и гарантий работников, осуществлять представительство и защиту прав при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и суд.

Раздел 8. Контроль за выполнением условий коллективного договора.

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, 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.

8.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

8.4. Итоги выполнения коллективного договора за год проводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

9.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации учреждения, в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий. При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

9.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.4. Работодатель и профсоюзный комитет создают на паритетной основе совместную комиссию по проверке выполнения принятых обязательств сторон, ведение переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и внесению изменений в коллективный договор и его приложения.

9.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально — экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

9.6. Коллективный договор согласно "Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения", утвержденному Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, хранится в учреждении постоянно.

Приложение № 1 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета БУ "КЦСОН
Павлоградского района"

"11" декабря 2023 года
Н.И. Степанова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павлоградского района"

"11" декабря 2023 года
А.Г. Петров



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Павлоградского района"

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией 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 (далее-Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" (далее-Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил 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 ТК РФ, иными

законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК 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 на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст.66.1 ТК РФ);
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.5. С 1 января 2021 года для работников, заключающих трудовой договор впервые Работодателем ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде, без оформления трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Социальный Фонд РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на

работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти рабочих дней внести запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности работника запись в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;
- обеспечить обязательное психиатрическое освидетельствование для определенной категории работников.

2.12. Работодатель обязан вести сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней в случае, когда, работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

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

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

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

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

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

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

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

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и

использования материальных ценностей и документов;

-использовать корпоративный почтовый ящик pavlogra_kcson@mtsr.omskportal.ru исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководителя Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

3.4. Работнику запрещается:

- курить в местах, где по условиям противопожарной безопасности установлен такой запрет.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять работников за добросовестное и безупречное исполнение обязанностей;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по государственному контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- установить в Учреждении административное ограничение курения табака;
- ограничить места, разрешенные для курения табака, разместить соответствующие значки о запрете курения в иных помещениях.

5. Ответственность сторон

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

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

5.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

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

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

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени-40 часов в неделю, 8 часов в день.

Работники Учреждения - женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. К числу работников Учреждения - женщинам, работающим в сельской местности, и имеющим дополнительные гарантии, предусмотренные статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, относятся женщины, рабочее место которых находится на территории сельских населенных пунктов Павлоградского района, согласно Приложению №2 к Закону Омской области «Об административно-территориальном устройстве Омской области и порядке его изменения» от 15 октября 2003 г. № 467-ОЗ.

6.3. В учреждении устанавливается следующий график работы: начало рабочего дня в 8:30 часов, конец рабочего дня в 17:45, в пятницу в 16:30. Перерыв для обеда и отдыха с 13:00 до 14:00.

Для Работников Учреждения - женщинам, работающих в сельской местности, установлен следующий график работы: начало дня в 8:30 часов, окончание- в понедельник, вторник, среду, четверг- в 16:45, в пятницу в 16:30.

В связи со спецификой работы (увеличение либо уменьшение количества обслуживаемых граждан) в учреждении может быть установлен следующий график работы:

Отделения социального обслуживания

Наименование должности	Ставка	Дата начала и окончания рабочего дня	Корректировка а пятница	
Социальный работник соц. обслуживания неблагоустроен	1	8 ч 30 мин до 16 ч 45 мин	8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин	

нный сектор (норма 8 чел)				
	0,125 ст.	8 ч 30 мин до 9 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 9 ч 00 мин	
	0,25 ст.	8 ч 30 мин до 10 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 9 ч 30 мин	
	0, 375 ст.	8 ч 30 мин до 11 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 10 ч 00 мин	
	0,5 ст.	8 ч 30 мин до 12 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 10 ч 30 мин	
	0,625	8 ч 30 мин до 14 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 14 ч 30 мин	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин
	0,75 ст.	8 ч 30 мин до 15 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 11 ч 30 мин	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14ч 00 мин
	0,875 ст.	8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 12 ч 00 мин	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин
Социальный работник соц. обслуживания благоустроенн ый сектор (норма 10 чел)	1	8 ч 30 мин до 16 ч 45 мин	8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин
	0,2 ставки	8 ч 30 мин до 10 ч 00 мин	8 ч 30 мин до 9 ч 42 мин	
	0,3 ставки	8 ч 30 мин до 10 ч 45 мин	8 ч 30 мин до 10 ч 20 мин	
	0,4 ставки	8 ч 30 мин до 11 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 10 ч 54 мин	
	0,5 ставки	8 ч 30 мин до 12 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 10 ч 30 мин	
	0,6 ставки	8 ч 30 мин до 13 ч	8 ч 30 мин до 12 ч 06 мин	

		00 мин		
	0,7 ставки	8 ч 30 мин до 14 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 14 ч 47 мин	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин
	0,8 ставки	8 ч 30 мин до 15 ч 30 мин	8 ч 30 мин до 13 ч 18 мин (без обеда)	Перерыв на обед 13 ч 00 мин до 14 ч 00мин

Наименование должности	Ставка	Дата начала и окончания рабочего дня	Корректировка пятница	
Заведующий отделением	1	8 ч 30 мин до 17 ч 45 мин	8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин	40 часов в неделю
Заведующий отделением	0,1	8 ч 30 мин до 9ч 30 мин	8 ч 30 мин до 9 ч 30 мин	5 часов в неделю

6.4. В связи с особенностями труда социальных работников утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 20 минут через каждый час работы;

- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 минут при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

6.5. В связи с особенностями труда уборщиков территории утвердить следующие режимы труда и отдыха: регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через каждый час работы;

- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 минут при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

6.6. В связи с особенностями труда сотрудников, выполняющих работу с компьютером от 2 до 4 часов времени, утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

6.7. В связи с особенностями труда сотрудников бухгалтерии, специалиста по управлению персоналом, выполняющих основную работу с компьютером не менее 50 % времени утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут каждый час.

6.8. В связи с особенностями труда водителей утвердить следующий режим труда и отдыха:

-регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут при условии непрерывного нахождения за рулем в течение 2 часов подряд;

6.9. В связи особенностями труда медицинских работников утвердить следующий режим труда и отдыха:

- медицинским сестрам по массажу предоставляются регламентированные перерывы, которые должны составлять 5-7 минут после завершения массажа клиенту.

6.10. Утвердить следующие предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

- подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены -7 кг;
- подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) - 10 кг;

- разовый подъем тяжестей (без перемещения) -15 кг

- переноска тяжестей мужчинами более 2 раз в час в течении смены не должна превышать 15 кг;

- переноска тяжестей мужчинами разово (не менее 1 раза за смену) не должна превышать 30 кг;

- в позе стоя по производственной необходимости работник должен находиться не более 60% от времени смены (4 часа 30 мин в пересчете на 8-ми часовой рабочий день);

- перемещения в пространстве по производственной необходимости не должны превышать 8 км в смену;

- для уборщиков служебных помещений ежедневная площадь уборки не должна превышать 200 м² при использовании ведра и швабры без отжима и до 400 м² при использовании ведра и швабры с отжимом без наклонов корпуса;

- для уборщиков территории ежедневная площадь уборки снега не должна превышать 300 м² для мужчин и до 100м² для женщин.

6.11. В целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и сокращения потребления табака:

- регламентированные перерывы для курения составляют по 5 минут через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5 минут каждый.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала устанавливается графиков сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период и утверждается руководством учреждения. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.14. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к

замене сменщика другим работником.

6.15. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.16. По соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.17. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.18. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии требованиями трудового законодательства РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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.

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

6.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

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

6.21. Решение Работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.22. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании финансово-экономической службе о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.23. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.24. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника.

6.26. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.27. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.28. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.29. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением №8.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков, утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и Работодателем.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. 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 в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.10. Работники Учреждения - женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательстве порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается: 15 числа каждого месяца – за период, отработанный с 1 числа по 15 число текущего месяца, окончательный расчет за месяц производится 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца – за период, отработанный с 16 числа по 30 (31) число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.10. 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.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное, образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми и их семьями, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственных писем;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску Почета учреждения

Выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера производится согласно Положения об оплате труда работников.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9.3. Меры поощрения применяются на основании ходатайства руководителя учреждения.

9.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

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

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. 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 поступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. 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.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

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

10.16. 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 профсоюзного комитета работников.

10.17. В случае нарушения заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ;

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

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

11.4. Правила обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте.

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

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность отпусков работников бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения
Павлоградского района"

№ п/ п	Должность	Продолжительность отпуска		Сокращенная продолжительно сть
		основной	дополнительный	
Административная служба				
1	Руководитель	28	10 календарных дней	
2	Заместитель руководителя	28	5 календарных дней	
3	Юрисконсульт	28		
4	Специалист по охране труда	28		
5	Аналитик	28		
Финансово-экономическая служба				
1	Главный бухгалтер	28	5 календарных дней	
2	Бухгалтер	28		
3	Экономист	28		
Обеспечивающая служба				
1	Делопроизводите ль	28		
2	Администратор баз данных	28		
3	Специалист по управлению персоналом	28		
Хозяйственная служба				
1	Заведующий хозяйством	28		
2	Сторож	28		
3	Слесарь- сантехник	28		
4	Водитель автомобиля	28	5 календарных дней	

5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28		
6	Слесарь-электрик	28		
7	Уборщик служебных помещений	28		
8	Подсобный рабочий			
8	Дворник	28		
Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения				
1	Заведующий отделением	28		
2	Специалист по социальной работе	28		
3	Юрисконсульт	28		
4	Психолог	28		
5	Швея	28		
6	Парикмахер	28		
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов				
1	Заведующий отделением	28		
2	Социальный работник	28		
Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия				
1	Заведующий отделением	28		
2	Специалист по работе с семьей	28		
3	Специалист по социальной работе	28		
4	Психолог	28		
Отделение социальной реабилитации инвалидов				
1	Заведующий отделением	28		
2	Медицинская сестра по массажу	28		
3	Специалист по социальной	28		

	работе			
4	Психолог	28		
5	Инструктор по лечебной физкультуре	28		
6	Специалист по реабилитационно й работе в социальной сфере	28		
7	Специалист по реабилитации инвалидов	28		

Размеры
доплат к должностному окладу, ставке заработной платы за расширение зоны
обслуживания

Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
1.	Социальный работник	Норма обслуживания 10 человек в благоустроенном секторе	Норма обслуживания 8 человек в неблагоустроенном секторе
	1-го человека	10%	12,5%
	2-х человек	20%	25%
	3-х человек	30%	37,5%
	4-х человек	40%	50%
	5-ти человек	50%	62,5%
	6-ти человек	60%	75%
	7-ми человек	70%	87,5%
	8-ми человек	80%	100%
	9-ти человек	90%	
	10-ти человек	100%	

Приложение № 4 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

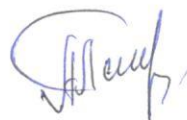
**Соглашение о расходовании средств, выделенных на мероприятия по охране
труда на 2023 - 2026 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед ин ица изм ере ния	Ко лич ест во чел .	Стоимо сть работ, тыс.руб	Срок выполн ения меропр иятий	Ответс твенны е за выполн ение меропр иятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобожда емых с тяжелых физических работ	
							все го	В т.ч. женщ ин	вс ег о	В т.ч. женщи н
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечение приобретения и своевременной выдачи работникам моющих средств	Чел.	77	56000,00	В течение года	Специалист по охране труда	77	70	-	-
2	Приобретение специальной одежды и обуви	Чел.	17	42000,00	В течение года	Специалист по охране труда	17	10	-	-
3	Проведение проверки знаний по охране труда	Чел.	101	--	ноябрь	Комиссия по проверке знаний	101	90	-	-
4	Отработка эвакуации сотрудников из администр. здания	Чел.	50	--	Через каждые два месяца	Добровольная пожарная дружина	50	45	-	-
5	Организация проведения медицинского осмотра	Чел.	114	331000,00	Согласно графика	Специалист по охране труда	114	103	-	-
6	Ведение журналов вводного инструктажа по ОТ, регистрации	Шт.	3	-	В течение года	Специалист по охране труда	-	-	-	-

	вводного противопожарн ого инструктажа, по ОТ на рабочем месте согласно установленной требованиями формы									
7	Улучшение искусственного освещения	Шт	-	-	В течение года	Заведую щая хозяйств ом	-	-	-	-
8	Выпуск инструкций по ОТ(приобретен ие бумаги для копировально- множительной техники)	Шт	40	500,00	В течение года	Специал ист по охране труда	-	-	-	-
9	Приобретение медицинских аптек	Шт	5	2500,00	В течение года	Специал ист по охране труда	-	-	-	-
10	Приобретение хозяйственного инвентаря	Шт	-	50000,00	В течение года	Заведую щая хозяйств ом	-	-	-	-
11	Приобретение огнетушителей	Шт	17	11850	В течение года	Заведую щая хозяйств ом	-	-	-	-
12	Приобретение пожарно- технической продукции и наглядной агитации	Шт	0	0	В течение года	Заведую щая хозяйств ом	-	-	-	-
13	Проведение специальной оценки условий труда	раб. мест	126	35028	июнь	Специал ист по охране труда	-	-	-	-
14	Проведение оценки профессиональ ных рисков	раб. мест	0	0	В течение года	Специал ист по охране труда	-	-	-	-
15	Проведение техосмотра и страхование автомобилей	Шт.	3	11988,92	В течение года	Заведую щий хозяйств ом	-	-	-	-
16	Обучение по	Чел.	12	6000,00	Апрель	Специал	-	-	-	-

рно- ническому минимуму					ист по охране труда				
-------------------------------	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

Руководитель



А.Г. Петров

Председатель профсоюзного комитета



Н.И.Степанова

1. Работодатель (администрация) обязуется:

1.1. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам:

- моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей (приложение №6).
- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №5).

1.2. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда;

1.3. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов;

1.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;

1.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

1.7. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

1.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

1.9. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

1.10. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

Отстранять от работы работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

1.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей структурных подразделений;

1.13. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным

методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

1.14. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

1.15. Проводить оценку профессиональных рисков;

1.16. Создать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

2. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязуются:

2.1. Создать в учреждении комиссию по охране труда в количестве 12 человек, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета и обеспечить условия для её работы, в том числе:

- в течение трех месяцев организовывать обучение членов комиссии по специальной программе.

2.2. Регулярно (ежеквартально) рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

2.3. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД, денежные средства;

2.4. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с председателем профсоюзного комитета вопросы выполнения соглашения по охране труда и состоянием охраны труда.

3. Работники учреждения обязуются

3.1. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

3.4. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами и оборудованием.

Приложение № 5 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ "КЦСОН
Павлоградского района"

А.Г. Петров

2023г.



Перечень нормы
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам
БУ "КЦСОН Павлоградского района"

№ п/ п	Наименование профессий, должности	Вид средств индивидуальной защиты	Сроки использования	Основание
1	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар)	1 год 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных и механических воздействий (1 шт.) (фартук для защиты от общепроизводственных загрязнений) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Перчатки резиновые (12 пар)	1 год 1 год 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
3	Рабочий по комплексному обслуживани ю и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Перчатки резиновые (12 пар) сапоги резиновые	1 год 1 год 1 год 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	до износа	
4	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (12 пар)	1 год 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 шт.) Сапоги резиновые с защитным подноском (1 пара) Зимой дополнительно: Куртка х/б на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная	1 год 1 год 1 год 2 года 2,5 года 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
6	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (12 пар) Перчатки резиновые (12 пар) сапоги резиновые средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 год 1 год 1 год 1 год до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
7	Слесарь – электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Перчатки диэлектрические (дежурные)	1 год 1 год до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с точечным покрытием (12 пар) Перчатки из полимерных материалов Жилет сигнальный	1 год 1 год дежурные до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
9	Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный медицинский (костюм) (2 шт.) Полотенце (2 шт.)	1 год 1 год	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, п.1
10	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат хлопчатобумажный медицинский (костюм) (2 шт.) Полотенце (2 шт.)	1 год 1 год	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, п.1
11	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный (3 шт.)	2 года	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, п.43
12	Социальный работник	Перчатки резиновые (1 пара)	1 квартал	Статья 221 п.2 Трудового кодекса Российской Федерации

Специалист по охране труда



А.В.Набатова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Т.А. Московец

Приложение № 6 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ "КЦСОН
Павлоградского района"

А.Г.Петров

2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, работа которых дает право
на бесплатную выдачу мыла

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Количество (грамм) в месяц
1	Социальный работник	200
2	Медицинская сестра по массажу	200
3	Инструктор по лечебной физкультуре	200
4	Водитель	200
5	Уборщик служебных помещений	200
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200
7	Дворник	200
8	Слесарь - сантехник	200
9	Подсобный рабочий	200
10	Слесарь-электрик	200
11	Парикмахер	200

Специалист по охране труда

Согласовано:

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного
комитета

А.В.Набатова

Т.А. Московец

Н.И.Степанова

Приложение № 7 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

Перечень
должностей (профессий), которым устанавливается
суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Наименование должностей (профессий)
1	Сторож

Приложение № 8 к коллективному договору
БУ «КЦСОН Павлоградского района»
на 2023-2026 гг.

Перечень
должностей (профессий), которым устанавливается
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей (профессий)
1	Руководитель
2	Заместитель руководителя
3	Главный бухгалтер
4	Водитель автомобиля

В коллективном договоре
прошито и пронумеровано
61/шестьдесят один лист (ов)
Руководитель БУ «КЦСОН
Павлоградского района»

А.Г. Петров

