

От работодателя:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Нюксенского района»



В.В. Шукина
2021 год

От трудового коллектива:
Председатель Органа
общественной самодетельности

М.Н. Попова
«04» октября 2021 год

Коллективный договор

бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района»

на период с 2021 года по 2024 год
(на 3 (три) года)

**КУ ВО «ЦЗН Вологодской области»
ОЗН по Нюксенскому району 161380
С. Нюксеница ул. Набережная, 22
Тел./факс: (81747) 2 88 87
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА
«04» 10 2021г. ЗА № 3**

Утвержден
общим собранием
трудоого коллектива
«04» октября 2021 года

Нюксеница
2021

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Взаимодействие сторон	3
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	8
4. Рабочее время и время отдыха	13
5. Оплата труда	16
6. Гарантии занятости работников.....	18
7. Социальные льготы, гарантии и компенсации	20
8. Развитие кадрового потенциала.....	21
9. Охрана труда	22
10. Гарантии прав представителя работников.....	24
11. Контроль за выполнением договора.....	24
12. Заключительные положения	25

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работники бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» в лице председателя органа общественной самодеятельности Поповой Марины Николаевны, именуемый далее «Представитель», и работодатель - директор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» Щукина Вероника Валериевна, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации Учреждения;

формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

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

1.7. Работники предоставляют право Представителю договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания трудового коллектива.

2. Взаимодействие сторон

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов,

сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения Учреждения, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития Учреждения, новых технологий и услуг, повышение роста производительности труда, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников Учреждения, их социальных и трудовых гарантий.

2.1.3. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных источниках и других организациях.

2.1.4. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

2.1.5. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам с участием представителей работников;

решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Представителя;

предоставлять право Представителю участвовать в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в совещаниях, аттестации работников, заседаниях по вопросам, затрагивающим интересы работников, и вносить по ним соответствующие предложения.

2.2.2. Представитель обязуется:

представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;

способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективах Учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников;

представлять интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;

оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны

труда и другим вопросам;

разъяснять работникам Учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;

осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;

принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

2.3. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами, повышение качества и результативности предоставляемых услуг, а также принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.

В этих целях Работодатель обязуется:

2.3.1. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать снижения тарифных ставок (должностных окладов);

2.3.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.3.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.3.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.3.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.3.6. Создавать условия, обеспечивающие деятельность ООС в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.3.7. Сотрудничать с ООС в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.3.8. Учитывать мнение ООС при разработке проектов текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.3.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора;

2.3.11. Предусмотреть на весь период действия настоящего коллективного договора рабочие места трудоустройства для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве в объеме, установленном в Учреждении (статья 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изм. и доп., закон

Вологодской области от 22.10.2004 г. №1065-ОЗ «О квоте для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области» с изм. и доп.);

2.3.12. Привлекать и использовать в учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с ООС (п 5. Статья 12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с изм. и доп.).

2.4. Представитель обязуется:

2.4.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.4.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

2.4.4. Добиваться от работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным нормативным актам, принятым без необходимого согласования с ООС;

2.4.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.4.6. Выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.4.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.4.8. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития организации и ее кадровой политики;

2.4.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;

2.4.10. Вносить предложения о переносе сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.4.11. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда или инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.4.12. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.4.13. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение

квалификации членов ООС;

2.4.14. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.5. Работники обязуются:

2.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

2.5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.5.3. Способствовать повышению качества предоставляемых услуг;

2.5.4. Бережно относиться к имуществу работодателя;

2.5.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.5.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

2.5.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.5.8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.5.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.6. Работодатель имеет право:

2.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.6.4. Принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.7. Представитель имеет право:

2.7.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

реорганизации и ликвидации работодателя;

введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.7.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при

их рассмотрении;

2.7.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.7.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам ООС.

2.8. Работники имеют право на:

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

2.8.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.8.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.8.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.8.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.8.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.8.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.8.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.8.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.8.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (приложение 1).

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Представителя.

3.8. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения, не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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.

3.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) поданном в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.13. Работнику, с его письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.14. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.15. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

3.17. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

3.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой.

3.19. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

3.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

3.21. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.22. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.23. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно Представителем.

3.24. Работодатель в случае угрозы массового высвобождения работников принимает необходимые меры, направленные на содействие занятости и поддержку высвобождаемых работников.

К массовому высвобождению работников в учреждении относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников представитель Работодателя своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, в числе, категориях и сроках, в течение которых намечено их осуществить.

Меры, направленные на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

проведение упреждающей переподготовке кадров, перемещения их внутри учреждения на вакантные рабочие места;

применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

3.25. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией, работодатель обеспечивает осуществление следующих мер:

предупреждение работников персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца,

а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца;

предоставление преимущественного права трудоустройства в Учреждение в случае создания новых рабочих мест.

3.26. Представитель обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (Приложение 1) на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

4.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени работников БУ СО ВО «КЦСОН Нюксенского района» составляет 40 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством, для женщин, работающих в сельской местности – установлена 36 часовая рабочая неделя.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.7. В течение рабочего дня Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

4.8. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными руководителем.

4.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

4.9.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников, занятых в основном и вспомогательных производствах, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100, 101, 102, 103, 104, 105 ТК РФ.

4.9.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.9.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

4.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, областного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя Учреждения.

4.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

4.13. Отдельные работники по устному распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем установлен правилами внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (Приложение 1).

4.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, инвалидам – 30 календарных дней, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.15. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В соответствии со ст. 116 ТК РФ Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ). Основанием для предоставления отпуска является настоящий коллективный договор.

4.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

4.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении. По взаимному согласию между Работодателем и Работником оплачиваемый отпуск может представлено и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению может быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам моложе 18 лет;

работникам, усыновившим детей в возрасте до трех лет;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.19. На основании письменного заявления работников Работодатель

предоставляет отпуска без сохранения заработной платы:

ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день в месяц;

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

работникам в случаях рождения ребенка регистрации брака смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;

работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;

одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

4.20. Работнику по его письменному заявлению, помимо оснований, предусмотренных законодательством, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

переезда на новое место жительства - 2 рабочих дня;

свадьбы детей - 2 календарных дня;

призыва сыновей на военную службу - 2 календарных дня.

4.21. Представитель обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;

осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов ООС в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)», региональным

отраслевым соглашением между Вологодской областной организацией общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и департаментом социальной защиты населения Вологодской области, положением об оплате труда работников об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района», положением о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района».

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады)

Выплаты компенсационного характера (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных включающие в себя доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работ; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за работу в ночное время; доплаты за сверхурочную работу; доплаты работникам Учреждения за разделение рабочего дня (смены) на части; доплаты работникам учреждения социального обслуживания за работу в сельской местности).

Выплаты стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; доплаты за наличие ученой степени, за наличие почетного звания Российской Федерации («Народный», «Заслуженный»); выплата за стаж непрерывной работы; премиальные выплаты по итогам работы).

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, и исполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Вологодской области.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам только в денежной форме за первую половину месяца (аванс) – 23-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) за расчетный месяц – 8 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.5. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до их начала.

5.7. Работникам, вновь принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 1 по 9 число текущего месяца, в день выплаты второй части заработной платы (8 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

5.8. Работникам, принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 10 по 24 число текущего месяца, в день выплаты первой части

заработной платы (23 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

5.9. Ежемесячно работнику вручается расчетный листок, с указанием: - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.10. Перечисление заработной платы Работникам осуществляется в кредитную организацию на основании письменного заявления с указанием реквизитов банковского счета.

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.

5.11. Обналичивание денежных средств производится в кредитной организации при предъявлении паспорта, либо посредством использования пластиковых карт.

5.12. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с Положением о возмещении расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками работникам.

5.14. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

5.15. Индексация заработной платы работником производится в соответствии с нормативно правовыми актами департамента социальной защиты населения Вологодской области

6. Гарантии занятости работников

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Представителя работников.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих

мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг, а также созданию дополнительных рабочих мест (по согласованию с Учредителем).

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

семейные при наличии двух и более иждивенцев;

проработавшие в Учреждении более 15 лет;

работники, получившие профзаболевание или производственную травму в Учреждении;

инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;

работники моложе 18 лет;

руководитель и члены ООС;

граждане предпенсионного возраста.

6.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.3.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.3.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в Учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.4. Сообщать в письменной форме ООС не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца (п.2 ст. 12 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

6.5. Представлять в ООС не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

6.6. Использовать по согласованию с ООС внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество),

работ в выходные и праздничные дни;

приостанавливать найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с ООС и по соглашению с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;

расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, работниками, совместителями;

заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку;

принимать решение о судьбе Учреждения с учётом мнения ООС и его предложений по смягчению последствий проведения процедур банкротства;

предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

не допускать установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших восемнадцати лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности.

6.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.8. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством.

6.9. Представитель обязуется:

6.9.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

6.9.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей ООС;

6.9.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами ООС (ст. 373 ТК РФ);

6.9.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов ООС в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

6.9.5. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

6.9.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников;

6.9.7. Препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшим от него, проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений трудовых прав работников.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с Представителем предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой сметой деятельности Учреждения (план финансово-хозяйственно деятельности):

7.1.1. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывает материальную помощь:

в случае смерти работника в период его трудовых отношений с Учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного Учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи) в размере одного должностного оклада;

в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж (жена)) в размере одного должностного оклада;

в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожара, ограбления квартиры, финансовых затрат, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретением дорогих лекарств и др.), в размере одного должностного оклада;

Выплата производится при наличии подтверждающих документов.

7.1.2. Работодатель, при награждении:

государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

Почетной грамотой Губернатора области производится выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

Благодарностью Губернатора области выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.3. В случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7.4. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей Учреждения путем внесения изменений в настоящий коллективный договор по решению ООС.

8. Развитие кадрового потенциала

8.1. Одним из основных направлений деятельности Учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников Учреждения. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению персонала, направленному на повышение профессиональной компетентности.

8.2. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами Учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников.

8.3. Обучение персонала в Учреждении является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

8.4. В целях развития работников, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

8.4.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации за счет средств Учреждения.

8.4.2. Информировать о программах обучения.

8.4.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников.

8.4.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

Предусматривает в соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения, не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

8.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики Учреждения в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, технике безопасности и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

9.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда, технике безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

9.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

9.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, произошедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.11. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Незамедлительно выполнять требования об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

9.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда.

9.1.16. Рассматривать на паритетных началах совместно с Представителем работников споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

9.1.17. Своевременно проводить специальную оценку условий труда с участием ООС.

9.1.18. Обеспечить работников прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

9.1.19. Установить продолжительность непрерывной работы на компьютере не более 2-х часов, в связи с чем работникам предоставляется технологический перерыв, продолжительностью 15 минут каждые 2 (два) часа непрерывной работы.

9.2. Представитель работников обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные

обследования в структурных подразделениях по вопросам техники безопасности и охраны труда.

9.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

9.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

9.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

9.2.9. Обеспечивать проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ в подразделениях. Оборудовать и обеспечивать работу уголка охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

10. Гарантии прав представителя работников

10.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Безвозмездно предоставить Представителю работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение.

10.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Представителю работников информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

10.2.3. Предоставлять Представителю работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

10.3. Представитель обязуется:

10.3.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими совету трудового коллектива методами.

10.3.2. Проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников учреждения.

10.3.3. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

11. Контроль за выполнением договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется

сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.2. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается Работодателем и Представителем работников.

11.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся раз в год на заседании двусторонней комиссии.

11.4. Стороны обязуются по запросу предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением договора.

11.5. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу **со дня подписания его сторонами** и действует **три года**. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на **один год**.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

12.5. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

12.6. При смене формы собственности организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.8. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трех лет.

12.9. При ликвидации организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Директор
БУ СО ВО «КЦСОН Нюксенского района»
Щукина Вероника Валериевна

Орган общественной самодеятельности
Председатель
Попова Марина Николаевна

М. П.

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Нюксенского района»
(далее - Правила)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

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

2. Порядок приема и увольнения Работников Учреждения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в организациях социального обслуживания.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет. Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.8. 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.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется) на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.

2.12. В трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника специалист по персоналу знакомит:

- с условиями работы,
- с условиями оплаты труда,
- с должностной инструкцией,
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;
- с настоящими Правилами,
- с другими нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.15. При приеме на работу Работодатель:

- обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний по охране труда в форме тестирования;
- обеспечивает обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.17. При приеме на работу водителем автомобиля в целях проверки соответствия поручаемой работе, связанной с управлением транспортными

средствами, предусматривается испытание не менее 3 рабочих дней (проводится стажировка на рабочем месте).

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

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

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

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

2.22. 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.

2.23. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения органа общественной самодеятельности Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. 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 не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления Работником. 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.

2.28. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с трудовой деятельностью. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего

трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. 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 ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности.

2.30. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности Работника в случаях:

- несовпадения последнего рабочего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ;

- при увольнении женщины, срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ.

2.31. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.32. 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).

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

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

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

3. Основные права работников

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установленным режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.
- 3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.12. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 3.12.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.12.2. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.12.3. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 3.13. Иные права, предусмотренные коллективным договором.

4. Основные обязанности работников

Работник Учреждения обязан:

- 4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 4.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации:

- 4.3. Соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха.
- 4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.5. 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.
- 4.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 4.7. 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, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.8. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 4.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.
- 4.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.
- 4.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 4.12. Незамедлительно сообщать должностным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) Учреждения.
- 4.13. 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.
- 4.14. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.
- 4.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.
- 4.17. Соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Работников, а также не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции».

4.18. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

4.19. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности.

5.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.6. Принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, с учетом мнения органа общественной организации.

6.7. Выплачивать заработную плату в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживать с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производить иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7.1. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

6.7.2. Выплачивать заработную плату только в денежной форме не реже, чем два раза в месяц: первая часть заработной платы (аванс) – 23-го числа расчетного

месяца, вторая часть заработной платы (окончательный расчет) за расчётный месяц - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем - выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.7.3. Работникам, вновь принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 1 по 9 число текущего месяца, в день выплаты второй части заработной платы (8 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

Работникам, принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 10 по 24 число текущего месяца, в день выплаты первой части заработной платы (23 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

в период с 10 по 24 число текущего месяца, в день выплаты первой части заработной платы (23 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

6.7.4. Перечисление заработной платы Работникам осуществляется в кредитную организацию на основании письменного заявления с указанием реквизитов банковского счета.

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.

6.7.5. Обналичивание денежных средств производится в кредитной организации при предъявлении паспорта, либо посредством использования пластиковых карт.

6.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

6.9. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

6.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10.1 Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

6.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.13. Рассматривать представления органа общественной самодеятельности, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и

сообщать о принятых мерах указанным профсоюзной организации и представителям.

6.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.17. Работникам, занятым на работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах:

6.17.1. Производить оплату труда в повышенном размере 4% должностного оклада по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

6.17.2. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года ежегодно) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.17.3. Выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

6.18. Возмещать расходы по проезду отдельным категориям Работников, постоянная работа которых связана со служебными поездками, а также иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома Работодателя.

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

6.20. Предоставлять Работнику по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

6.20.1. Предоставлять Работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменном виде:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.21. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных Работника обязан руководствоваться главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите

персональных данных» и локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность по защите персональных данных.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также трудовыми договорами, графиками работы.

7.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, понедельник - пятница - 8 часов 00 минут в день.

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

- начало работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для питания и отдыха – 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник - пятница – 17 часов 00 минут.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, понедельник - пятница - 7 часов 12 минут в день.

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

- начало работы – 8 часов 00 минут.
- перерыв для питания и отдыха – 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник –пятница – 16 часов 12 минут.

7.2.3. Для работников учреждения, замещающих 1 ставку уборщика служебных помещений, устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 11 часов 00 минут.
- перерыв для питания и отдыха – 14 часов 12 минут – 16 часов 00 минут
- окончание работы: понедельник –пятница – 20 часов 00 минут.

7.2.4. Для работников учреждения, замещающих 0,5 ставку уборщика служебных помещений, устанавливается следующее время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- начало работы – 15 часов 24 минуты.
- окончание работы: понедельник –пятница – 19 часов 00 минут.

7.2.5. Для работников учреждения, замещающих должность сторожа, устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- начало работы – 20 часов 00 минут.
- окончание работы: 8 часов 00 минут.

7.2.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

- начало работы - 8 часов 00 минут
- перерыв для питания и отдыха - 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник-пятница - 15 часов 00 минут.

7.2.7. В отдельных случаях для отдельных работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется гибкими графиками работы по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Введение гибкого рабочего времени оформляется приказом директора Учреждения.

7.2.8. В связи с производственной необходимостью по соглашению сторон работникам может устанавливаться рабочий день с разделением на части. Начало, окончание каждой из частей устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом Работодателя.

Время между двумя частями рабочего времени в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

7.3. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность работы, вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, которые разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

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

7.3.2. Графики сменности составляются на определенный учетный период - месяц. При этом должно быть обеспечено сохранение годового баланса рабочего времени.

7.3.3. Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме рабочих часов в течение учетного периода (года) и календарного года.

7.3.4. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности, приказами о режиме работы.

7.3.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3.6. При совпадении рабочего дня по графику сменности с нерабочим праздничным днем предоставление другого дня отдыха не допускается, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени на соответствующий период.

7.3.7. При непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об

этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.3.8. В случае, когда по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3.9. Порядок явки на работу по окончании отпуска (в том числе учебного), болезни или другого периода отсутствия, разрешенного законодательством или администрацией Учреждения:

- в конце отпуска, в последний день болезни или другого периода отсутствия, сменный Работник сообщает непосредственному руководителю, который ведет учет рабочего времени данного работника, об окончании отпуска, болезни;

- дата явки Работника на работу согласовывается Работником с непосредственным руководителем.

7.4. 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.

7.4.1. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.5. 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 сторожей, принятых специально для работы в ночное время с условиями труда, при которых невозможно сокращение ночной смены в связи с круглосуточным обеспечением пропускного режима, целостности объекта.

7.5.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5.2. 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Допускается эпизодическое привлечение по устному распоряжению Работодателя к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня некоторых категорий Работников (Приложение 1).

Привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.8. Работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени с неполным рабочим днем, привлечение к работе на условиях ненормированного рабочего дня запрещено.

7.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.9.1. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

7.9.2. Работодатель с учетом мнения органа общественной самодеятельности издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу.

7.9.3. Временный перевод на дистанционную работу Работника осуществляется не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу, но не более 6 месяцев.

7.9.4. Работодатель обеспечивает Работника, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем (порядок и размеры компенсаций утверждается приказом директора с учетом мнения органа общественной самодеятельности).

7.9.5. На период дистанционной работы режим рабочего времени Работника устанавливается в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором.

7.9.6. Взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время и осуществляется в течение рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

7.9.7. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними, не реже 8 раз в рабочий день, реагировать на сообщения от Работодателя, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

подтверждать получение сообщений от Работодателя в течение 1 часа;
подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами Работодателя не позднее следующего рабочего дня;
предоставлять объяснительные записки в течение двух рабочих дней;
предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения Работодателя в течение 1 рабочего дня;
ежедневно предоставлять отчет о выполненной работе своему непосредственному руководителю в устной и письменной форме.

7.9.8. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними, либо, при наличии причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов.

7.9.9. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от Работников, поступающие по электронной почте, указанной на сайте Учреждения, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

подтверждать получение сообщения от Работника не позднее окончания рабочего дня;

предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав Работника, в том числе его заработной платы, в течение трех рабочих дней;

направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав Работника, в том числе его заработной платы, по почте Работнику в течение трех рабочих дней;

давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение двух рабочих дней. В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос Работника считаются принятыми и одобренными.

7.9.10. В период дистанционной работы Работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае Работодатель должен направить Работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним, не позднее, чем за 3 рабочих дня.

7.9.11. В период дистанционной работы Работник может выйти на работу- на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора, полученного по электронной почте.

7.9.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

7.9.13. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.9.14. На период временного перевода на дистанционную работу Работодатель обязуется обеспечить в отношении дистанционных Работников:

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.9.15. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действия статей 166-168 Трудового кодекса РФ.

7.9.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ и раздела 8 настоящих Правил.

7.9.17. Па период выполнения трудовой функции дистанционно оплата труда Работника осуществляется в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников Учреждения и прочими локальными нормативными актами Учреждения.

7.9.18. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса РФ).

7.9.19. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7.9.20. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя 2/3

должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя, согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

7.10. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать 4 часов в день.

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

7.10. Для водителей автомобиля устанавливается работа в режиме ненормированного рабочего дня.

Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Перерыв для питания и отдыха 1 час.

7.10.1. В рабочее время водителя автомобиля включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов дня отдыха от управления автомобилем;
- время работы, не связанной с управлением автомобилем:

время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно - не более 15 минут;

7.10.2. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

Превышение времени управления автомобилем, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

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

7.12. 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 Трудовым кодексом РФ.

7.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.15. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, в том числе в случае направления Работника по результатам медицинского осмотра на дополнительное медицинское обследование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.15.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения и приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. С приказом Работник знакомится под роспись.

7.15.2. Допуск к работе оформляется приказом директора Учреждения о прекращении отстранения (о допуске к работе) Работника, о начислении заработной платы. С приказом Работник знакомится под роспись.

7.16. 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 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.16.1. В случае невозможности явиться на работу в связи с чрезвычайными ситуациями Работник должен всеми доступными ему средствами, оповестить об этом Работодателя. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, в том числе в виде увольнения, в этом случае не допускается.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

8.1.1. Для Работников с разъездным характером работы перерыв для питания и отдыха продолжительностью 60 минут предоставляется в течение рабочего дня с 12 до 15 часов в удобное для работника время.

8.1.2. Для Работников, у которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

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

8.2.1. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.2.2. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.3. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 1)

8.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Преимущественным правом на предоставление отпуска в любое удобное время пользуются следующие Работники:

- родители, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одинокие родители, имеющие одного и более детей до 12 лет;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ветераны военных действий;
- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором.

8.6. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.7. 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.

8.7.1. Оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска используется по согласованию с Работодателем исходя из производственных возможностей.

8.7.2. При разделении ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков на части выходные дни (суббота, воскресенье), следующие за каждой из частей, включаются в общее количество дней отпуска.

8.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Исползованная 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.

8.9. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника и по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.10.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска служебных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

8.13.1. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день в месяц;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка регистрации брака смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

8.13.2. Работнику по его письменному заявлению, помимо оснований, предусмотренных законодательством, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- переезда на новое место жительства - 2 рабочих дня;
- свадьбы детей - 2 календарных дня;
- призыва сыновей на военную службу - 2 календарных дня.

8.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

8.14.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть, использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидам и 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

8.16. Не допускается:

- не предоставление непрерывной части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года;

- не предоставление не отгулянной части отпуска в течение 18 месяцев после того, как закончился календарный год, дающий право на этот отпуск;

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников в возрасте до восемнадцати лет.

8.17. При прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;

- Работники в возрасте 40 лет и старше - на один рабочий день один раз в год;

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

8.17.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. По результатам проведенной диспансеризации. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения в следующих формах:

- выплата премии;
- представление к наградам;
- занесение на Доску почета «Лучший работник Учреждения».

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

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

9.3.1. При распространении Работником сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Работникам запрещено курить табак в помещениях и на территории Учреждения. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

9.5.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.5.7. 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 органа общественной самодеятельности.

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

9.5.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения, 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.

9.5.10. Приказ 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.

9.5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в комиссии по рассмотрению и разрешению индивидуальных трудовых споров в Учреждении.

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

9.5.13. 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 органа общественной самодеятельности.

9.6. В случае нарушения заместителем директора, руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление органа общественной самодеятельности Учреждения о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в орган общественной самодеятельности. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителям директора, руководителям структурных подразделений дисциплинарное взыскание.

9.7. В случае нарушения директором Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, орган общественной самодеятельности Учреждения направляет заявление о таком нарушении в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности 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 всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Правила размещаются в «отделе кадров» Учреждения.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса 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.

**Перечень должностей работников, привлекаемых к выполнению
трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий отделением
4. Экономист
5. Специалист по кадрам
6. Специалист по социальной работе
7. Психолог
8. Специалист по закупкам
9. Водитель автомобиля
10. Юрисконсульт

**Перечень должностей работников, которым предоставляется отпуск за
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Продолжительность (календарных дней)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	14
3.	Заведующий отделением	12
4.	Экономист	12
5.	Специалист по закупкам	10
6.	Специалист по кадрам	7
7.	Специалист по социальной работе	7
8.	Психолог	7
9.	Юрисконсульт	5
10.	Водитель автомобиля	5

