

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации государственного учреждения
Тульской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения № 2"



О.Л. Павлова

подпись

« 30 » сентября 2022 г.

Представитель работодателя
Исполняющий обязанности директора
государственного учреждения Тульской
области "Комплексный центр социального
обслуживания населения № 2"



Е.В. Морозова

подпись

« 30 » сентября 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
на 2022 – 2024 годы

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2» (далее - Учреждение) в лице Морозовой Татьяны Викторовны, исполняющего обязанности директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2», именуемого далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2», именуемой далее «Профком», в лице ее председателя Павловой Ольги Львовны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в порядке и в размерах, предусмотренных законодательством Тульской области;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном

федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения, улучшению качества работ и услуг, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Работники не вправе:

- использовать конфиденциальные сведения клиентов в личных интересах или передавать их третьим лицам;
- получать от клиентов социальной службы подарки, вознаграждения, недвижимое имущество.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом

РФ для его заключения.

1.9. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Областного трехстороннего соглашения между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей, Областного отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области системы социальной защиты населения на 2019-2021 годы.

В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профком обязуются в месячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые с работниками.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников в течение 7 дней после их приема на работу.

1.14. Настоящий коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трёх лет.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет.

При расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть

указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытание. Срок испытание не может превышать трех месяцев (для руководителя и его заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 и 207 Трудового кодекса РФ.

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

2.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины.

2.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с нормами главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов деятельности учреждения, но и потребностей личностного роста работника.

2.8. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением оклада при наличии в учреждении вакансий.

Раздел 3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в пункте 2, п. 3 и п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

3.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов работы, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

3.3. Работодатель заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представляет Профкому 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.

3.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;

- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.

3.5. Сокращение штатов Учреждения, влекущее за собой массовое высвобождение работников, осуществляется с предварительным уведомлением Профкома (не менее чем за три месяца) и проведением с ним переговоров о соблюдении прав и интересов Работников.

3.6. Стороны договорились, при определении уровня массового высвобождения Работников руководствоваться критериями, определенными Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей.

3.7. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- лица, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

3.8. Стороны договорились при определении массового высвобождения работников руководствоваться критериями, определенными пунктом 1.1.12. Областного трехстороннего соглашения между правительством Тульской области, Тульской федерации профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей на 2021-2023 годы.

О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

В рамках реализации п. 1.4. Соглашения:

- лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 статьи. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время – 4 часа в неделю – для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- гарантии выпускникам профессиональных образовательных организаций от увольнения в связи с сокращением штата работников в первые два года после обучения;
- недопущение одновременного в течение года увольнения работников — членов одной семьи по сокращению численности или штата;
- категории работников, пользующихся правом преимущественного оставления на работе, дополнительно к определенным действующим законодательством.

3.9. Не допускается увольнение по инициативе администрации Учреждения беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, кроме случаев:

- ликвидации Учреждения;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий, Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания к утрате доверия к нему со стороны Работодателя.

3.10. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

3.11. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации Учреждения и сокращения численности или штата работников (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.12. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через службу занятости, оказывать посильную материальную помощь.

3.13. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в данном Учреждении в случае создания в нём новых рабочих мест.

3.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Учреждения Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.15. В рамках реализации п. 1.5. Соглашения работодатель:

- при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке работы проводит предварительные консультации с профкомом, а также сообщает об этом в письменной форме в органы службы занятости населения и в профком в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

- осуществляет финансирование и обеспечивает прохождение работниками учреждения профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с сохранением должности и заработной платы на этот период;

- оказывает содействие в предоставлении режима исполнения трудовых обязанностей вне нахождения основного рабочего места, работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего времени одному из родителей (по его просьбе), имеющих одного и более детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида;

- сохраняет за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, право на первоочередное трудоустройство в учреждении при появлении вакантных рабочих мест.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение №1), графиками работы социальных работников, сиделок (помощников по уходу) и графиками работы работников Учреждения с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики работы социальных работников, сиделок (помощников по уходу) и графики работы работников Учреждения с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

Для отдельных категорий работников с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ) вводится суммированный учет рабочего времени:

- с учетным периодом 12 месяцев:

медицинская сестра «Стационарное социально-геронтологическое отделение»,
сиделка (помощник по уходу) «Стационарное социально-геронтологическое отделение»,
оператор котельной «Административно-хозяйственный персонал»,
администратор отделения «Учебная (тренировочная) квартира;

- с учетным периодом 3 месяца:

повар «Административно-хозяйственный персонал»,
кухонный рабочий «Административно-хозяйственный персонал»,
водитель автомобиля (2 ставки) «Административно-хозяйственный персонал».

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

4.2. В соответствии со статьей 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством для отдельных категорий работников.

4.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Эта норма не распространяется на работников, работающих с продолжительностью рабочей с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается:

- на один час – для всех работников;

- на два часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.5. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя с учетом мнения Профкома. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом (по выбору работника).

4.6. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с учебой – количество дней в месяц в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочего дня, рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

4.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12-00ч. до 12-48ч.

Время предоставления перерыва для работников с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

4.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам-инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.9. Во исполнение приказа от 11.01.2022г. № 3-осн «О внесении изменений в приказ от 26

ноября 2019 года № 663-осн» министерства труда и социальной защиты Тульской области отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с постановлением администрации Тульской области № 578 от 06.09.2004г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета Тульской области».

Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации сверх основного отпуска. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.10. Руководствуясь пунктом 4.7. Областного отраслевого соглашения, следующие должности работников признаются с ненормированным рабочим днем и по ним устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- заместитель директора – 3 календарных дня;
- бухгалтер – 3 календарных дня;
- специалист в сфере закупок – 3 календарных дня;
- заведующий отделением – 3 календарных дня;
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
- заведующий складом – 3 календарных дня;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 3 календарных дня;
- юрисконсульт – 3 календарных дня;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- специалист по охране труда – 3 календарных дня.

Оплата данного вида дополнительного отпуска производится в пределах плановых ассигнований по оплате труда за текущий год.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.11. Руководствуясь пунктом 4.13. Областного отраслевого соглашения, работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени, устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- повар – 7 календарных дней.

4.12. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которые превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем

за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.15. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.16. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.17. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

4.18. Руководствуясь пунктом 4.9. Областного отраслевого соглашения, работникам по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам предоставляются дополнительные отпуска или дни без сохранения заработной платы продолжительностью:

Все работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более двух недель в году, в том числе:

- родители первоклассников - до 2 недель;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы - до 2 недель;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьей 263 ТК РФ.

Предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием причины, на сколько календарных дней он просит отпуск за 1-2 дня до принятия руководством учреждения решения о предоставлении такого отпуска (ст. 128 ТК РФ)

4.19. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатели предоставляют по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

4.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на

постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с нормами главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Социально-трудовые отношения по организации дистанционной (удаленной) работы и по определению категорий работников учреждения, в приоритетном порядке временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регламентируется в соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2», принятым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основании Положения «Об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения №2", утвержденного приказом № 10-осн от «22» июля 2022г., разработанного в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области, утвержденного постановлением администрации Тульской области № 602 от 30 сентября 2008 г., с учетом последующих изменений и дополнений.

5.2. Работодатель при формировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год руководствуется соответствующими нормативно-правовыми актами Тульской области, регулирующими оплату труда.

5.3. Работодатель обязуется увеличивать заработную плату работникам в порядке и сроки, определенные законодательством Тульской области, регулирующим правоотношения в области заработной платы работников бюджетной сферы.

5.4. Работникам устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, за расширение зоны обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

Порядок и условия установления этих доплат определяются Положением «Об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2».

5.5. Стороны договорились, что решение об установлении работнику персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается Работодателем по согласованию с Профкомом на основании Положения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работников государственного учреждения Тульской

области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2».

5.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.8. Работникам производить оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий, в частности, превышении или понижении температурного режима на рабочих местах по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН, как время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.9. Время приостановки работником работы по причине задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы, как простой по вине работодателя.

5.10. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Период простоя работников по причине закрытия учреждения из-за аварии на объектах жизнеобеспечения, для проведения ремонтных работ, по требованиям органов надзора и контроля оплачивается в размере среднего заработка

5.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца – 19 числа;

- за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

5.12. Оплата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

5.14. Руководствуясь пунктом 5.5. Областного отраслевого соглашения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15. Руководствуясь пунктом 5.6. Областного отраслевого соглашения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата не менее чем в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в не менее чем в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

5.16. Руководствуясь пунктом 5.6. Областного отраслевого соглашения в расчет оплаты

труда работников за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

5.17. Руководствуясь пунктом 5.7. Областного отраслевого соглашения работникам за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.18. В рамках реализации п. 2.3. Соглашения ежегодную индексацию заработной платы проводить на уровне не ниже индекса потребительских цен в Тульской области.

5.19. Расчет средней заработной платы работникам производится без учета периода работы в режиме неполного рабочего времени, введенного по инициативе работодателя.

5.20. Работодатель обеспечивает:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовым договором;
- размер минимальной заработной платы не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области;
- оплату работникам за счет средств работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка за первые три дня нетрудоспособности.

5.21. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ему выплачивается денежная компенсация в размере одной сто пятидесятой действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и охрану труда для работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными, областными и отраслевыми целевыми и другими программами, соглашением (пункт 6.2. Областного отраслевого соглашения). Работодатель обеспечивает:

- разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий с учетом мнения профкомов первичных профсоюзных организаций;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- проведение инструктажа в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2013 года № 1/29, стажировки на рабочем месте, а также беспрепятственный допуск для проведения общественного контроля по охране труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 988н/1420;

- не реже одного раза в пять лет проведение специальной оценки условий труда с последующей разработкой мер по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями санитарных норм и правил охраны труда с участием профкома первичной профсоюзной организации;
- включение в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда представителей первичной профсоюзной организации;
- заключение договоров на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев, связанных с производством, и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;
- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине;
- условия для осуществления контроля соблюдения на рабочих местах требований норм и правил по охране труда уполномоченными лицами профкомов первичных профсоюзных организаций, а также членами комитетов (комиссий) по охране труда, организуют обучение членов комитетов (комиссий);
- рассмотрение и принятие мер по предложениям профкомов первичных профсоюзных организаций, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости (пункт 6.3. Областного отраслевого соглашения).

6.3. Работодатель обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам в соответствии с условиями труда, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и т.д.

6.4. В случае если для отдельных категорий работников нормативно-правовыми актами Тульской области не установлены перечень, нормы выдачи и сроки службы специальной одежды, специальной обуви и инвентаря, работодатель руководствуется типовыми нормами обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установленными на федеральном уровне (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06. 2009 №290н).

- Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством (пункт 6.4. Областного отраслевого соглашения).

- При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

- Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнение (пункт 6.5. Областного отраслевого соглашения).

- Работодатель обеспечивает обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте, а также проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2013 года № 1/29.(пункт 6.6. Областного отраслевого соглашения).

6.9. Руководствуясь пунктом 6.8. Областного отраслевого соглашения, уполномоченным лицам по охране труда, не освобожденным от основной работы, для исполнения возложенных на них обязанностей по общественному контролю состояния и условий охраны труда, а также для их обучения предоставляется свободное время с сохранением заработной платы 2 часа в неделю.

6.10. Работодатель обеспечивает предоставление работникам свободное время с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- один рабочий день один раз в три года – всем работникам;
- два рабочих дня один раз в год – работникам в течение пяти лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, а также работникам-получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

6.11. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- мероприятия по улучшению условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду);
- мероприятия по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- мероприятия по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставление компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление времени с оплатой в размере средней заработной платы уполномоченным профсоюзных комитетов по охране труда, не освобожденным от основной работы, для выполнения возложенных на них обязанностей по общественному контролю за состоянием и условиями охраны труда, а также для их обучения и поощрения за осуществление общественного контроля;
- оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий (превышение или понижение температурного режима на рабочих местах по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН), как простоя по вине работодателя — не менее 2/3 средней заработной платы;
- обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда.
- оплату рабочего времени уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюзов для выполнения возложенных на них обязанностей и поощрения за осуществление общественного контроля лучших уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов.

6.12. В период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) при введении режима повышенной готовности в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Работодатель берет на себя обязательства по:

- планированию и осуществлению необходимых мероприятий в области защиты работников учреждения и подведомственных объектов от чрезвычайных ситуаций;
- планированию и проведению мероприятий по повышению устойчивости функционирования учреждения и обеспечению жизнедеятельности работников в чрезвычайных ситуациях и в режиме повышенной готовности;
- созданию и поддержанию в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечению учреждения и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории учреждения в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- финансированию мероприятий по защите работников учреждения от чрезвычайных ситуаций;
- сохранению размера средней заработной платы работникам в период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) режима повышенной готовности на территории Тульской области;
- недопущению сокращения рабочих мест работников, осуществляющих работу

в дистанционном (удаленном) режиме;

- возможному оказанию целевой материальной помощи работнику в случае его болезни, вызванной инфекцией в период пандемии — с учетом финансово-экономического положения учреждения;

- обеспечению работников на рабочих местах запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств, перчаток;

- организации при входе в учреждение мест для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных автоматических дозаторов), или дезинфицирующими салфетками, а также измерения температуры тела бесконтактными автоматическими приборами;

- исключению доступа в учреждение лиц, не связанных с его деятельностью;

- ограничению контактов между коллективами структурных подразделений, не связанных общими задачами. Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен.

6.13. Профком обязуется:

- участвовать в проведении организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасных условий труда на каждом рабочем месте в учреждении;

- обеспечить контроль за исполнением локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений, изданных работодателем (по согласованию с профкомом) в целях обеспечения безопасных условий труда работникам учреждения.

Работодатель:

- информирует работников при поступлении на работу и в процессе работы об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- создает комитет (комиссию) по охране труда, обеспечивает необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов в проведении общественного контроля за обеспечением условий и охраны труда работников.

- включает в состав комиссии по специальной оценке условий труда представителей первичной профсоюзной организации;

- проводит в установленном порядке внеплановую специальную оценку условий труда на вновь организованных рабочих местах не позднее одного года с момента создания новых рабочих мест, при изменении применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, а также на основании мотивированных предложений профкома;

- организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.14. Работодатель обеспечивает:

- обучение поступивших на работу лиц безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение их периодического обучения по вопросам охраны труда, проверку знаний требований законодательства об охране труда в период работы.

- получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессиональной переподготовки в области охраны труда специалиста по охране труда.

- улучшение условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду), предупреждение и снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях.

Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными

требованиями охраны труда, в том числе по результатам специальной оценки условий труда.

- возможность присутствия работника на его рабочем месте при проведении специальной оценки труда.

- выполнение требований об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов работников в области охраны труда, содержащихся в представлениях соответствующего органа профессионального союза.

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленным законодательством типовыми отраслевыми нормами.

- финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. Профком:

- инициирует в соответствии с законодательством создание комитета (комиссии) по охране труда в учреждении;

- избирает уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

- обеспечивает участие своих представителей в работе комиссии по специальной оценке условий труда; в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- защищает интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание;

- защищает интересы работников в вопросах обеспечения работодателем безопасных условий труда и права на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.7.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации по социальному обслуживанию, социальному обеспечению и дополнительному медицинскому страхованию.

Работодатель:

- обеспечивает обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

- руководствуясь Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с Профкомом осуществляет персонифицированный учёт и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах;

- предоставляет отпуск матерям и отцам, в семьях которых двое и более детей в возрасте до 14 лет в любое удобное время по их желанию;

- предоставляет отпуск с сохранением заработной платы по различным семейным обстоятельствам (свадьба, рождение ребенка, похороны);

- за работниками сохраняется средняя заработная плата на период прохождения ими в соответствии с требованиями законодательства дополнительной диспансеризации;

- предоставляет возможность для физической активности людям с малоподвижным режимом работы (проведение производственной гимнастики);

- предоставляет работникам, имеющим несовершеннолетних детей, различных гибких форм занятости (гибкий график, неполный рабочий день);

- предоставляет работникам один рабочий день для прохождения ежегодного

медицинского осмотра (обследования) с сохранением среднего заработка.

7.2. Работодатель по согласованию с Профкомом за счёт средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, может:

- оказывать материальную поддержку многодетным семьям, матерям-одиночкам и другим категориям работников;
- оказывать материальную поддержку работникам в случаях: пожара, наводнения, кражи имущества и иных, непредвиденных обстоятельств.

7.3. Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей-школьников в возрасте до 12 лет, оплачиваемый выходной день 1 сентября из внебюджетных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.4. Во исполнение пункта 7.4. Областного отраслевого соглашения за счет экономии фонда оплаты труда, хозяйственно-коммерческой и другой деятельности работникам предоставляются дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска. Работодатель обеспечивает:

Работодатель обеспечивает:

- выплату работникам единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размерах и порядке, установленном Законом Тульской области № 2206 от 27.10.2014г. «О дополнительных гарантиях и мерах социальной поддержки работников учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения, и организаций социального обслуживания, находящиеся в ведении Тульской области».

Работодатель обеспечивает дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска, за счет экономии фонда оплаты труда, хозяйственно-коммерческой и другой деятельности:

- в случае бракосочетания – 2 рабочих дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня;
- в случае юбилейных дней рождения – 1 день.

Предоставляется на основании письменного заявления работника, с указанием причины, на сколько календарных дней он просит отпуск, поданного за 1-2 дня до принятия руководством учреждения решения о предоставлении такого отпуска (ст. 128 ТК РФ).

7.5. Во исполнение пункта 7.6. Областного отраслевого соглашения установить следующий порядок предоставления материальной помощи:

Работодатель оказывает материальную помощь за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии финансовой возможности в случаях:

- в связи с регистрацией брака – в размере 50% минимального размера оплаты труда;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруги) – в размере 50% минимального размера оплаты труда;
- в связи с юбилеем со дня рождения (50 лет) – в размере 30% минимального размера оплаты труда;
- в связи с выходом на пенсию – в размере 50% минимального размера оплаты труда (федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

Предоставляется на основании письменного заявления работника, с указанием причины, на сколько календарных дней он просит отпуск, поданного за 1-2 дня до принятия руководством учреждения решения о предоставлении материальной помощи (ст. 144 ТК РФ).

7.6. Работодатель обеспечивает бесплатный проезд на общественном транспорте (кроме такси) работников (социальных работников, специалистов по социальной работе, медицинских сестёр) при исполнении ими служебных обязанностей в соответствии Законом Тульской области № 2206 от 27.10.2014г. «О дополнительных гарантиях и мерах социальной поддержки работников учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения, и организаций социального обслуживания, находящиеся в ведении Тульской области».

7.7. Профком за счёт средств от профсоюзных взносов осуществляет премирование членов

профсоюза в связи с Днем социального работника и праздником Новым годом.

7.8. Профком за счёт средств от профсоюзных взносов оказывает материальную помощь при наличии финансовой возможности в случаях:

- в связи с рождением ребёнка – в размере 50% минимального размера оплаты труда;
- в связи с длительной болезнью работника – в размере 25% минимального размера оплаты труда.

7.9. В случае установления факта нанесения работнику материального ущерба при выполнении им своих должностных обязанностей руководством министерства или работодателем может быть оказана помощь в полном или частичном возмещении нанесенного ущерба.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» профком первичной профсоюзной организации составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении должностных обязанностей.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Областным трехсторонним соглашением, настоящим коллективным договором.

8.2. Профком представляет и защищает законные права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со статьей 30 Трудового кодекса РФ от работников, не являющихся членами Профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

8.4. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профсоюза.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза, в размере 1% от их заработной платы.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.7. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.

Профком не позднее 7 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение

управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.9. Работодатель обязуется знакомить Профком с результатами исследований и экспертиз условий и организации труда работников, организуемых по линии Работодателя.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов в Учреждении, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе: беспрепятственно посещать и осматривать места работы в учреждении; требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

8.11. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации учреждения, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.12. Через стенную печать, имеющуюся в учреждении, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных собраний в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

8.14. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8.15. Профком обязуется разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

8.16. Профком несёт ответственность за выполнение коллективного договора и контролирует его выполнение только в отношении членов Профсоюза.

8.17. Работодатель:

- содействует обеспечению прав первичной профсоюзной организации в учреждении;
- производит безналичное удержание и перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих профсоюзных организаций членских профсоюзных взносов на основании личного письменного заявления члена Профсоюза;
- не препятствует представителям вышестоящих профсоюзных органов посещать учреждение, в котором работают члены Профсоюза, для реализации установленных законодательством и Соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза;
- предоставляет профкому первичной профсоюзной организации бесплатно помещение для проведения собраний и средства связи для осуществления деятельности профсоюзных организаций в интересах работников;
- освобождает от работы членов выборных органов первичной профсоюзной организации для выполнения общественных обязанностей, прохождения краткосрочной учебы с сохранением заработной платы;
- обеспечивает условия для деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, не допускает случаев нарушения прав профсоюза;
- при приеме на работу направляет работника в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности;
- не препятствует реализации права работников на вступление в профсоюз. Не допускает преследования работников за их профсоюзную деятельность;
- обеспечивает условия для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства;
- при наличии письменных заявлений работников — членов профсоюза, ежемесячно

бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы одновременно с выдачей заработной платы. По запросу профкома предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих социально-трудовые права работников, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- рассматривает ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации о представлении работников к награждению ведомственными и иными наградами;

- представляет выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по социально-трудовым вопросам по его запросу.

8.18. Во исполнение пункта 8.8. Областного отраслевого соглашения работодатель предоставляет профкому первичной профсоюзной организации право безвозмездного использования оргтехники, компьютерного оборудования, Интернета, электронной почты для реализации уставных целей Профсоюза.

Профкому первичной профсоюзной организации предоставляется бесплатно помещение для проведения собраний и средства связи для осуществления деятельности профсоюзных организаций в интересах работников.

Раздел 9. ЗАЩИТА ПЕНСИОННЫХ ПРАВ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ.

9.1. Работодатель:

- создает в учреждении комиссию по пенсионным вопросам;

- содействует развитию электронного документооборота по представлению отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в целях учета социальных (пенсионных) прав застрахованных лиц;

- обеспечивает своевременное и в полном объеме представление отчетности в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в целях соблюдения пенсионных прав зарегистрированных лиц;

- обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

- обновляет Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, с поименными списками с использованием программного комплекса «перечень льготных профессий предприятия»;

- в целях оказания помощи работникам в заблаговременной проверке своих пенсионных прав, информирует работника о способах ознакомления со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета;

- рассматривает возможность по введению в учреждении системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

9.2. Работодатель в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, заключаемыми с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области, направляет в электронной форме по защищенным каналам связи:

- ежегодно, не позднее 30 сентября списки работников, уходящих на пенсию в предстоящие 24 месяца;

- не позднее чем за 12 месяцев до возникновения права на пенсию, полный пакет сканированных образцов документов, необходимых для назначения пенсии.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за деятельностью работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право работников на

Раздел 10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. В связи с сокращением численности или штата работников организации гарантии от увольнения предусмотрены для выпускников профессиональных образовательных организаций среднего и высшего образования в первые два года после обучения.

Работодатель:

- создает условия для получения образования и повышения квалификации молодых работников;
- совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводит в учреждении работу по адаптации молодых работников, наставничеству;
- включает в состав комиссии по охране труда представителя молодежного совета (молодежной комиссии) первичной профсоюзной организации;
- информирует молодых работников о законодательно установленных для них льготах и дополнительных гарантиях (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим учебу с работой).

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профкома, отдельных работников с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

11.4. Профком, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением: проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;

- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, проводимых в соответствии с требованиями ТК РФ
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск
4. Перечень должностей работников, занятых на работах, работах с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
ГУ ТО «Комплексный центр социального
обслуживания населения № 2»
от 30.09.2022 № 14 - осн

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения № 2»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2» (далее – Учреждение или работодатель).

Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и создания условий для плодотворной деятельности Учреждения.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.9. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую

функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10. Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с нормами главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Социально-трудовые отношения по организации дистанционной (удаленной) работы и по определению категорий работников учреждения, в приоритетном порядке временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регламентируется в соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2», принятым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 или его уполномоченного на это представителя:

1.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме на работу.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.16. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель направляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года и трудовая книжка на указанного работника не оформлялась.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа. Если работник отказывается от ознакомления с приказом об увольнении под роспись или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на адрес электронной почты Учреждения.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника на работе либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или на адрес электронной почты Учреждения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.5. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все выплаты, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает по акту приема - передачи все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист (Приложение № 1).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать, установленный работодателем, порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Кодексом этики и служебного поведения Учреждения.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 5 -го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 19 -го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8 Выдавать работникам при выплате заработной платы расчетные листки (Приложение № 2).

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов при следующем режиме работы:

время начала работы 8-00 ч.,

время окончания работы (понедельник — четверг) 17-00 ч., пятница: 16-00 ч.,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут предоставляется с 12-00 ч. до 12-48 ч.

7.2. Медицинским работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов при следующем режиме работы:

время начала работы 8-00 ч.,

время окончания работы (понедельник — четверг) 16.48 ч., пятница: 15.48 ч.,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут предоставляется с 12-00 ч. до 12-48 ч.

7.3. Для работников Учреждения с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ) устанавливается следующее рабочее время:

- медицинская сестра «Стационарное социально-геронтологическое отделение» продолжительность цикла рабочего времени составляет сутки через трое, с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня, по 22 рабочих часа, с перерывами на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч., с 18.00 ч. до 18.30 ч. и время отдыха с 1.00 ч. до 2.00 ч.;

- сиделка (помощник по уходу) «Стационарное социально-геронтологическое отделение» продолжительность цикла рабочего времени составляет сутки через четыре, с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня, по 22 рабочих часа, с перерывом на обед с 12.30 ч. до 13.00 ч., с 18.30 ч. — 19.00 ч., с 2.00 ч. — 3.00 ч.;

- оператор котельной «Административно-хозяйственный персонал» продолжительность цикла рабочего времени составляет сутки через трое, с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня, по 22 рабочих часа, с перерывами на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч., с 18.00ч. до 18.30 ч. и время отдыха с 1.00 ч. до 2.00 ч.;
- повар «Административно-хозяйственный персонал» продолжительность цикла рабочего времени составляет два через два дня, с 6.30 ч. до 18.30 ч., по 11 рабочих часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;
- кухонный рабочий «Административно-хозяйственный персонал» продолжительность цикла рабочего времени составляет два через два дня, с 6.30 ч. до 18.30 ч., по 11 рабочих часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;
- администратор отделения «Учебная (тренировочная) квартира» продолжительность цикла рабочего времени составляет сутки через трое, с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня, по 22 рабочих часа, с перерывами на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч., с 18.00ч. до 18.30 ч. и время отдыха с 1.00 ч. до 2.00 ч.;
- водитель автомобиля (2 ставки) «Административно-хозяйственный персонал» продолжительность цикла рабочего времени составляет два через два дня, с 6.30 ч. до 18.30 ч., по 11 рабочих часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

7.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен по соглашению между работником и работодателем.

7.5. Для отдельных категорий работников с продолжительностью рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 104 ТК РФ) вводится суммированный учет рабочего времени:

- с учетным периодом 12 месяцев:
- медицинская сестра «Стационарное социально-геронтологическое отделение»;
- сиделка (помощник по уходу) «Стационарное социально-геронтологическое отделение»;
- оператор котельной «Административно-хозяйственный персонал»;
- администратор отделения «Учебная (тренировочная) квартира»;
- с учетным периодом 3 месяца:
- повар «Административно-хозяйственный персонал»;
- кухонный рабочий «Административно-хозяйственный персонал»;
- водитель автомобиля (2 ставки) «Административно-хозяйственный персонал».

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

7.6. Некоторым работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день (приложение № 3 к коллективному договору).

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

Для работников Учреждения с графиком работы со скользящими выходными продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой в порядке сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

7.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых (перерыв для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, кроме работников с продолжительностью рабочей с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются:

- за работу в условиях ненормированного рабочего дня;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность их дополнительного оплачиваемого отпуска установлены Приложением № 3 к коллективному договору.

Перечень работников, занятых на работах с вредными условиями труда и продолжительность их дополнительного оплачиваемого отпуска установлены Приложением № 4 к коллективному договору.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором.

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

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

9.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения либо лицо его замещающее.

10.4. Работники Учреждения, к которым применено дисциплинарное взыскание в период работы, за который начисляется премия, премированию не подлежат.

10.5. В случае совершения работником дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт, а именно:

- опоздания работника на работу (Приложение № 3);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (Приложение № 4);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Приложение № 5)

Работнику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, необходимо предложить пройти медицинское освидетельствование на предмет опьянения. При отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется акт;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, нарушения кодекса этики и иных локальных нормативных актов, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности, наличие обоснованных жалоб, совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания, (Приложение № 6).

10.6. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (Приложение №7). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 8).

Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (Приложение № 9).

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

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

10.13. 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 представительного органа работников.

10.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.14.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, и применить одно из дисциплинарных взысканий, указанных в п. 10.2 настоящих Правил.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

12.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

12.2.2. За ущерб, причиненный имуществу работника;

12.2.3. За ущерб, причиненный работнику, в связи с незаконным лишением его возможности трудиться по причинам:

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ГУ ТО КЦСОН № 2
 (наименование учреждения)

ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
 (полное наименование учреждения)
ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работник _____
 (Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

(дата расторжения трудового договора)

Должность	Отметка о сдаче документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей	Дата	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку
Заведующий структурным подразделением, в котором работник осуществлял трудовую деятельность				

_____ (_____)
 (подпись работника) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2
 (наименование учреждения)

Организация: ГУ ТО КЦСОН № 2

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МАРТ 2022

Организация: Г
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Су
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия ежемесячная процентом* <i>Процент ежемесячной премии: 100</i>						НДФЛ		
Оплата по окладу* <i>Оклад: 11 539</i>						Выплачено:		
Стаж 20% <i>Процент Стаж 20%: 20</i>						За первую половину месяца (Банк, вед. № 50 от 14.03.22)		
Повышающий персональный к-т% БЮДЖЕТ* <i>ППКБЮДЖЕТ(процент): 120</i>						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 36 от 04.03.22)		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Страховые взносы в ПФР:
 Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2
 (наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Акт
об опоздании работника на работу

_____ (дата)

Место _____

Время
 (московское) _____

Мною, _____
 (наименование должности, ФИО)

в присутствии _____
 (наименование должности, ФИО)

и _____
 (наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о несвоевременной явке на работу

_____ (должность, ФИО работника)

В ходе проверки установлено, что _____
 (ФИО работника)

опоздал (а) на работу на _____,
 (указать периоды времени)

по причине _____
 (со слов работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника)

_____ (расшифровка подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.

_____ (ФИО работника)

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2**
(наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Акт
об отсутствии работника
на рабочем месте

Место _____ (дата)

Время (московское) _____

Мною, _____
(наименование должности, ФИО)

в
присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

и

(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

_____ (должность, ФИО работника)
отсутствовал на рабочем месте «__» _____ » 20__ г. с _____ по _____

Каких-либо сведений о месте его нахождения и о причинах отсутствия на рабочем месте до начала рабочего дня, а также в течение рабочего дня вплоть до настоящего времени работником не представлено.

_____ предложено представить письменное объяснение
(Ф.И.О. работника)
в течение 2-х рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1.	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2.	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
3.	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2
 (наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Акт
 о нахождении работника на работе
 в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения

Место _____ (дата)

Время
 (московское) _____

Мною, _____
 (наименование должности, ФИО)

в присутствии _____
 (наименование должности, ФИО)

и _____
 (наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

в ____ часов ____ минут

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (наименование должности, ФИО)

находился на _____
 (рабочем месте и т.п.)

в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения.

У работника наблюдались следующие внешние признаки опьянения:

Результаты медицинского освидетельствования (при наличии):

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
 (ФИО работника)

**Приложение № 6
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2**
(наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Акт
о совершении дисциплинарного проступка:

Место _____ (дата)

Время
(московское) _____

Мною, _____
(наименование должности, ФИО)

в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

и _____
(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

в ____ часов ____ минут

« __ » _____ 20 __ г. _____
(наименование должности, ФИО)

При проведении служебной проверки, выявлено совершение дисциплинарного проступка, а именно работник

_____ (должность ФИО работника)

_____ (описание дисциплинарного проступка)

_____ предложено представить письменное объяснение
(Ф.И.О. работника)

в течение 2-х рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1.	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2.	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3.	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника)

_____ (расшифровка подписи)

либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2
(наименование учреждения)

ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
(полное наименование учреждения)

« ____ » _____ 2022

(Ф.И.О. работника)

(должность, наименование отдела)

Уважаемая _____

(описание установленных факта)

Вам предлагается в течении двух рабочих дней, то есть в срок не позднее
_____ дать письменное объяснение по вышеуказанному факту.

(дата)

Обращаем Ваше внимание, что не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Директор

(подпись)

Экземпляр требования получил(а)

(подпись работника, дата)

**Приложение № 8
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2**
(наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

**Акт
о непредставлении письменного объяснения работником**

_____ (дата)

Место _____
 Время _____
 (московское) _____
 Мною, _____
 (наименование должности, ФИО)
 в присутствии _____
 (наименование должности, ФИО)
 и _____
 (наименование должности, ФИО)
 составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. _____
 (должность, ФИО работника)

в соответствии с ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины, выразившегося в _____ «__» _____ 20__ г.

До настоящего времени, указанное письменное объяснение работником не представлено.

Свой отказ от письменных объяснений _____
 (указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
 (ФИО работника)

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУ ТО КЦСОН № 2
(наименование учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Акт
об отказе ознакомиться под роспись с приказом
о применении дисциплинарного взыскания

Место _____ (дата)
Время (московское) _____
Мною, _____
(наименование должности, ФИО)
в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)
и _____
(наименование должности, ФИО)
было предложено _____ ознакомиться с приказом
(наименование должности, ФИО работника)

_____ (наименование учреждения)
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ «О применении дисциплинарного взыскания»
в виде _____
(замечание, выговор, увольнение)

за _____
(причина применения дисциплинарного взыскания)

От _____ ознакомления с текстом указанного приказа под роспись
(ФИО работника) отказался, приказ был зачитан вслух.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка инструкции по охране труда по новым правилам.	Февраль 2022 г.	Пастухова М.Н., специалист по охране труда
2.	Разработка системы учета и рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к микроповреждениям (микротравмам) работников	Февраль 2022 г.	Пастухова М.Н., специалист по охране труда
3.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда и производственного травматизма.	Ежегодно, I квартал	Пастухова М.Н., специалист по охране труда
4.	Заключение, изменение,	Ежегодно, по мере	Морозова Т.В., и.о.

Цели:

- проведение состояния условий и охраны труда в ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения №2», в соответствие с требованиями законодательства об охране труда законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

План мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2022-2024 гг.



Приложение № 2

к коллективному договору

УТВЕРЖАЮ

Представитель работников

И.о. директора учреждения

Т.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО
 Представитель работников
 председатель профкома
 О.Л. Павлова
 «30» сентября 2022 г.

	Дополнения коллективного договора между работодателем и работниками	необходимости	директора
5.	Участие в работе семинаров по охране труда	Ежегодно	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
6.	Раследование и учет профессиональных заболеваний	Ежегодно	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
7.	Раследование и учет несчастных случаев	Ежегодно	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
8.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными условиями труда	Ежегодно, на основании результатов СОУТ	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
9.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий удержания по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации	Ежегодно, по мере необходимости	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
10.	Проведение специальной оценки условий труда	Ежегодно, по мере необходимости	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
11.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Исатухова М.Н., специалист по охране труда
12.	Обеспечение работников специальной одеждой и обувью.	Ежегодно, в течение всего периода	Исатухова М.Н., специалист по охране труда

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	3
2	Бухгалтер	3
3	Специалист в сфере закупок	3
4	Заведующий отделением	3
5	Заведующий хозяйством	3
6	Заведующий складом	3
7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3
8	Водитель автомобиля	3
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3
10	Юрисконсульт	3
11	Специалист по кадрам	3
12	Специалист по охране труда	3

Имеется право на дополнительный оплачиваемый отпуск. социального обслуживания населения № 2 » с ненормированным рабочим днём,

государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр

Перечень должностей работников



И.В. Морозова
 Представитель работодателя
 И.О. директора учреждения

Приложение № 3

к коллективному договору

СОЛАСОВАНО
 Представитель работников
 И.О. профкома
 «30» августа 2021

№ п/п	Должность	7
1.	Повар	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях

Перечень должностей работников
 Государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр
 социального обслуживания населения № 2», занятых на тяжёлых работах,
 работах с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный
 оплачиваемый отпуск в соответствии с СОУТ.

«30» сентября 2022
 Т.В. Морозова
 Представитель работодателя
 директор учреждения
 УТВЕРЖДАЮ



«30» сентября 2022
 О.Л. Парова
 Представитель работников
 председатель профкома
 СОЛТАСОВАНО

Приложение № 4
 к коллективному договору

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено

печатью

55 (Методы) лист 26

И.о. дир. ра ГУ ТО КЦСОН № 2
Морозов

