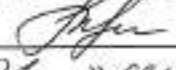


Представитель работодателя –
Директор Государственного
бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Дзержинска»


Г.Л.Торгова
« 01 » сентября 2021 г.
М.П.

Представитель работников –
Председатель профкома
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Дзержинска»

Н.Ф.М. 103%
07.09.21

Л.Б.Карталова
« 01 » сентября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Дзержинска»

на 2021-2024 годы

Принят на общем собрании трудового
коллектива

« 01 » сентября 2021 года

Протокол № 1



г. Дзержинск

1.1. Настоящий коллективный договор на 2021-2024 годы – является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска», (далее Учреждение) заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска», представленный в лице директора Торговой Галины Леонидовны, действующей на основании Устава (далее - Работодатель), и

Работники: Работники Учреждения (далее Работники), представленные первичной профсоюзной организацией общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице ее выбранного органа – Профсоюзного комитета (далее – «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой стороны.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду Работников, повышению эффективности деятельности Учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности Учреждения;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата в Учреждении.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор конкретизирует и расширяет гарантии, предоставляемые Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» («далее – Закон № 10-ФЗ») и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор или заключить новый коллективный договор.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, принятых на условиях трудового договора, и Работодателя.

1.7. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

1.8. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.9. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст.44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) Учреждения (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности Учреждения (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации Учреждения (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.12. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст.50 ТК РФ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что прием на работу Работника оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой из сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст.58 ТК РФ в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ и иными федеральными законами.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника с действующим в Учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий работников Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.4. Стороны коллективного договора признают, что подготовка, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование Работника должны проводиться не только исходя из интересов и потребности Учреждения, но и исходя из потребностей личностного роста Работника.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска», утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение №1).

3.2. Для Работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени Работников организации, составляющей не более 40 часов в неделю.

3.4. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для инвалидов 2 и 1 групп (ст.92 ТК РФ).

3.5. Для отдельных Работников согласно ст. ст. 101, 119 ТК РФ устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

3.7. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы Учреждения вводится дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов социального обслуживания населения и функционирования Учреждения.

К дежурству может привлекаться любой работник Учреждения по графику, согласованному с Профкомом, не чаще одного раз в месяц.

3.8. По соглашению между Работником и Работодателем для Работника может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

3.9. Работодатель устанавливает по просьбе Работников, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на тех участках работы, где допускается такая возможность, учитывая специфику работы Учреждения.

3.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, а в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

3.11. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

3.12. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.13. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда для инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

3.14. Согласно ст. ст. 101, 119 ТК РФ ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей Работников:

- заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, специалист по кадрам, специалист по охране труда, бухгалтер, водитель - с предоставлением ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней,

- специалист по социальной работе, культорганизатор, инструктор по трудотерапии, психолог, заведующий хозяйством, юрисконсульт, программист, кассир, инспектор по кадрам, медицинская сестра (структурное подразделение: отделение дневного пребывания) - с предоставлением ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

3.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников согласованный график ежегодных отпусков.

3.16. По семейным обстоятельствам и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

На основании письменного заявления Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.17. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.18. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.19. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

3.20. Работодатель создает необходимые условия для прохождения Работниками один раз в год диспансеризации (выделяет помещения, транспорт для медицинских Работников, средства в необходимом объеме).

3.21. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

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

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинским осмотром Работник освобождается от работы.

IV. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда Работников за счет роста эффективности работы, внедрения новой техники, совершенствования методов работы и системы оплаты труда, расширения спектра предоставляемых социальных услуг населению, проведения мероприятий по экономии материалов и ресурсов.

4.1. Система оплаты труда Работников Учреждения установлена Положением об оплате труда работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска», разработанным в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством Нижегородской области, регулирующим систему оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.2. Заработная плата Работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении директора учреждения - министерством социальной политики Нижегородской области;

- в отношении Работников – руководителем Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется производить доплаты за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника. Размер доплат исчисляется в денежном выражении или в процентах от должностного оклада по основной должности без учета других повышений, надбавок и доплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Работа в выходные и в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере и производится с соблюдением процедуры учета мнения профсоюза.

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 (ст. 153 ТК РФ).

4.5. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со ст. 133 ТК РФ.

Если заработная плата, установленная Работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются приказом директора на основании протокола заседания балансовой комиссии с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество работы каждого Работника.

В целях поощрения Работников за выполненную работу установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер стимулирующих выплат устанавливается индивидуально по каждому работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

4.7. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера

устанавливается выплата Работникам, обслуживающим особый контингент лиц, в размере 15% от должностного оклада (тарифной ставки).

Рекомендуемый перечень должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждается министерством социальной политики Нижегородской области, на основании которого приказом директора с учетом мнения Профкома утверждается список конкретных должностей Работников Учреждения, которые имеют право на установление указанной выплаты.

4.8. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 20 числа;
- за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

При совпадении установленного дня заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.9. Аванс начисляется с учетом фактически отработанного времени за первую половину месяца. Кроме оклада в размер аванса включаются все выплаты, которые на момент расчета могут быть определены. Новым сотрудникам аванс рассчитывается и выдается на общих основаниях. Выплата аванса производится с учетом удержанного НДФЛ и удержаний, которые на момент расчета могут быть определены.

4.10. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам не позднее чем за день до выдачи заработной платы.

4.11. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях).

4.12. 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.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

5.2. При проведении аттестации Работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профкома.

5.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.4. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 первой части ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий.

5.6. При сокращении численности или штата Работников Учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы ст. 179 ТК РФ.

5.7. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

VI. ОХРАНА ТРУДА

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

6.1.1. Выделить средства на мероприятия по охране труда;

6.1.2. Обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов работы, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

- условия, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

6.1.3. Выдавать за счет средств Учреждения специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами.

6.1.4. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

6.1.5. Обеспечить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.6. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

6.1.7. Организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников.

6.1.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.10. Рассматривать представления органов общественного контроля в установленные сроки;

6.1.11. Разработать нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда, соглашение по охране труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

6.1.12. Проводить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда руководителей, специалистов, уполномоченных лиц по охране труда Учреждения;

6.1.13. Совместно с Профкомом, уполномоченным лицом по охране труда организовывать контроль состояния и условий и охраны труда в Учреждении.

6.1.14. Создать условия для работы уполномоченного лица по охране труда и членов комиссии по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.1.15. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились:

7.1. Организовывать корпоративные мероприятия для Работников и членов их семей, приобретать для детей Работников новогодние подарки, выделять на эти цели средства профсоюзной организации.

7.2. Содействовать в организации санаторно-курортного лечения Работников и членов их семей.

7.3. Принимать на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками Учреждения и членами их семей.

Работодатель обязуется:

7.4. Выделять денежные средства на приобретение лекарственных препаратов для оказания первой медицинской помощи Работникам.

7.5. Возмещать стоимость проездных билетов на общественном транспорте Работникам, имеющим разъездной характер работы.

7.6. В пределах фонда оплаты труда, всем Работникам, работающим на полную ставку, в течение календарного года при предоставлении соответствующих справок, заключений и других подтверждающих документов оказывать материальную помощь:

7.6.1. К ежегодному оплачиваемому отпуску в размере – 4000 рублей. Выплата предоставляется 1 раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.6.2. В связи с достижением Работника юбилейного возраста со дня рождения 50, 55, 60 лет и последующие юбилейные даты (кратные 5) в размере 1000 рублей. Выплата предоставляется по наступлению оснований.

7.6.3. В связи со смертью супруга(ги), близких родственников (дети, родители, родные братья и сестры) Работника. Выплата осуществляется при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство Работника с умершим – в размере 2000 рублей. Выплата предоставляется по наступлению оснований.

7.6.4. В связи со смертью самого Работника. Выплата осуществляется одному из родственников при предъявлении документов, подтверждающих родство с умершим – в размере 2000 рублей. Выплата предоставляется по наступлению оснований.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

8.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений.

8.3. Представлять и защищать интересы Работников, в органах по рассмотрению трудовых споров.

8.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

8.5. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

8.6. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

8.7. Представлять интересы Работников при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с сокращением численности или штата Работников.

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

8.10. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченного лица по охране труда.

8.11. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в Учреждении. При выявлении обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий работы.

8.12. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей.

8.13. Оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации.

8.14. Осуществлять контроль за своевременным перечислением Работодателем средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования.

8.15. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза:

- к юбилейным датам со дня рождения,
- при вступлении в брак,
- при рождении или усыновлении ребенка,
- при получении диплома о первом высшем образовании,
- в случае длительной болезни,
- в случае смерти ближайших родственников,
- при серьезных материальных затруднениях в семье.

8.16. Содействовать в получении членами профсоюза страхового возмещения при наступлении несчастного случая на работе или в быту и

страхового пособия в связи с несчастным случаем, произошедшим во время пребывания детей в детском оздоровительном лагере в летний период.

8.17. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей, осуществлять эффективное использование средств профсоюзной организации.

8.18. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам.

8.19. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда Российской Федерации, привлечения должностных лиц Учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора.

8.20. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, ТК РФ, Законом №10-ФЗ и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Учреждения как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяются действие настоящего коллективного договора.

9.3. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

9.4. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления Учреждением.

9.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

9.5.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.5.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

9.5.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении Работодателем жалоб и заявлений Работников.

9.5.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка помещений осуществляются Работодателем.

9.5.5. Предоставить Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.5.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома.

9.5.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома.

9.5.8. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в Учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются в Учреждении по согласованию с Профкомом.

9.5.9. На основании личных письменных заявлений Работников ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета Нижегородской областной организации Общероссийского профессионального союза работников госучреждений и общественного обслуживания членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в Учреждении.

9.5.10. Предоставлять свободное от работы время членам профкома для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

10.4. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.5. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

10.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Директор ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска»

Л. Торгова
«01 » сентября 2021 г.



Председатель профкома
ГБУ «Центр социального обслуживания граждан
возраста и инвалидов
г. Дзержинска»

Л.Б.Карталова
«01 » сентября 2021 г.

Приложение 1
к коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Дзержинска»
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБУ «ЦСОГПВИИ
г. Дзержинска»
 Л.Б.Карталова
Протокол от 20.08.2021 № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«ГБУ «ЦСОГПВИИ
г. Дзержинска»
от 20.08.2021 № 71-00

**Правила внутреннего
трудового распорядка
для работников
Государственного бюджетного
учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов г. Дзержинска»**

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска» (далее по тексту – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.3. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие документы, необходимые для выполнения трудовой функции с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Учреждения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Работника, при приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регулируется статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Основаниями для прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. При увольнении работник обязан вернуть Учреждению в надлежащем состоянии имеющееся у него имущество Учреждения: инструменты, оборудование, оргтехнику, специальную одежду, расходные материалы и документы.

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

2.19. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично специалисту по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в процессе выполнения должностных обязанностей работники, чья деятельность носит разъездной характер (социальный работник, специалист по социальной работе, заведующий отделением), могут пользоваться общественным транспортом. Использование личных транспортных средств (автомобилей, велосипедов, скутеров, мотоциклов, самокатов и т.д.) в служебных целях не допускается;
- на денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования в области охраны труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить медицинское обследование по установленной форме в случае выявления у работника признаков алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения (в помещениях, коридорах, лестничных клетках);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно (заранее или в течение двух часов с момента начала работы) ставить в известность руководителя подразделения о своем местонахождении в рабочее время, сообщать о получении листа временной нетрудоспособности, своевременно и правильно оформлять отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и т.п. для ведения табеля рабочего времени (т.е. написать заявление по установленной форме до начала отпуска и подписать его у непосредственного руководителя, указав вид отпуска, на какой срок и причину, и передать его специалисту по кадрам);
- возмещать Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб;
- иметь аккуратный внешний вид, одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми;
- соблюдать правила Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с другими работниками, так и в общении с получателями услуг;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.3. Работнику Учреждения запрещается:

- самостоятельно выполнять работы в личных целях, в том числе услуги для сторонних юридических и физических лиц в рабочее время и на оборудовании Учреждения;
- использовать ресурсы и имущество Учреждения в личных целях;
- использовать Интернет, электронную почту в личных целях;
- разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- отвлекать разговорами неслужебного характера других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать на территории Учреждения алкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические или иные токсические средства;
- выносить с территории Учреждения имущество, принадлежащее Учреждению;
- вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- курение на всей территории Учреждения, за исключением специально отведенных для курения мест.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, документацией, и иными средствами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Время начала работы 08.00 часов, время окончания работы 17.00 часов, в пятницу время окончания работы 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания 48 минут с 13.00 до 13.48.

5.2. При работе по совместительству, работнику устанавливается продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих сотрудников:

- директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, бухгалтеров, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, водителей транспортных средств с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней;

- специалистов по социальной работе, кассира, инспектора по кадрам, программиста, культурного организатора, инструктора по трудовой терапии, психолога, заведующего хозяйством, юриста-консультанта, медицинской сестры отделения дневного пребывания с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

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

5.5. Допускается изменение времени перерыва для отдыха и приема пищи в связи с производственной необходимостью.

5.6. Прием пищи и отдых производится в специально отведенных для этих цели местах.

5.7. Накануне праздничных дней для работников устанавливается рабочий день, сокращенный на 1 час (если этот рабочий день непосредственно предшествует праздничному).

5.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Учет рабочего времени ведется непосредственным руководителем структурного подразделения. Непосредственный руководитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на имя руководителя Учреждения заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут, который не включается в рабочее время.

6.4. В Учреждении установлены два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни являются общероссийскими, устанавливаются Правительством Российской Федерации и регулируются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. В нерабочие праздничные дни привлечение работников к работе по общему правилу не допускается. Исключение составляют случаи, когда приостановка работы невозможна по социально-трудовым условиям. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и производится по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюза.

6.7. Отпуска.

6.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.2. Ежегодный основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на предприятии.

6.7.5. В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.7.8. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7.10. 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.

6.7.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

6.7.12. В соответствии со ст. 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (см. пункт 5.3 настоящих правил).

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работников в соответствии Положением об оплате труда и коллективным договором.

7.3. Выплата заработной платы производится работодателем в денежной форме - в рублях.

7.4. Заработная плата работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска».

7.5. Заработная плата работникам выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту кредитной организации указанной работником или наличными денежными средствами в кассе учреждения (кабинет № 4).

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

7.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Размер оплаты должен быть не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса).

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Всем работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. При временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает ему пособие за первые три дня временной нетрудоспособности, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- стимулирующие выплаты и премии;
- нематериальные виды стимулирования (грамоты, благодарственные письма, иные награды).

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, допустившему нарушения трудовой дисциплины, премиальные выплаты по итогам работы могут быть снижены частично или полностью в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.11. 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.

XI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая новым профессиям и специальностям.

XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

12.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

12.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применяемых в трудовой деятельности инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, организовать проведение за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в законодательном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов фонда социального страхования РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

XIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности.

13.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей.
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, т.е. о возмещении Учреждению причиненного вреда в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

XIV. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, также условий трудового договора, подлежащие рассмотрению, рассматриваются в законодательном порядке.

XV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

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

15.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Пропиновано, процимеровано
и скреплено печатью
31 (Сыпуцкая 0201) лист

Директор ГБУ «ДСОТВИИ г. Дзержинская»
Подпись О.И. Петрова
« 01 » сентября 2021 г.
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «ДСОТВИИ» Д.В. Карягина
Подпись Д.В. Карягина / Д.В. Карягина
« 01 » сентября 2021 г.

