

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Володарского района»
_____/Павлова Т.А./
«13» февраля 2023 г.



Представитель трудового
коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ
Володарского р-на»
_____/Назаркина О.А./
«13» февраля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Володарского района»
на 2023-2026 года

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата: 17.02.2023, № 338/23-кд
с резолюцией
наличие отступлений/замечаний
И.о. руководителя управления
Губин В.В. Е.В. Покудеева
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Сторонами настоящего коллективного договора являются директор государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района» (далее - Учреждение), именуемый в дальнейшем «работодатель» и работники учреждения в лице представителя трудового коллектива государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района» Назаркиной Ольги Андреевны – заведующего отделением социально-консультативной помощи.

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или локальные нормативные акты.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

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

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 13 февраля 2023 г.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок не более 5 лет.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях указанных в трудовом законодательстве РФ (п.п. 1,2 ст. 72.2 ТК РФ).

Работнику, нуждающемуся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 3 месяца, предоставлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в службу занятости предоставляется не менее чем за три месяца.

- 2.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).
- 2.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.
- 2.7. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штат работников имеют также лица:
- одинокие матери, имеющие детей до 18 –летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 18 –летнего возраста без матери;
 - лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
 - лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
 - лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.
- 2.8. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слияния, присоединения, разделения, преобразования) трудовые отношения с согласия работника продолжаются: прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованного юридического лица.
- 2.9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник учреждения) обязаны принять меры по их трудоустройству (за исключением увольнения по п.п. 1,5-8,10-11 ст. 81 ТК РФ).
- 2.10. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 3.1. Режим рабочего времени и время отдыха Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение 1), утвержденными Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором.
- 3.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно график сменности.
- 3.3. Продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 8 часов и не может превышать 40 –часов в неделю установленных законам (ст. 91 ТК РФ).
- 3.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- 3.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка
- 3.6. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
 - работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
 - работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ)
- работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет - не более 35 часов в неделю (ст. 258 ТК РФ).

3.7. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех сотрудников.

3.8. Работникам по их заявлению устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (беременные женщины, один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющим уход за больным членом семьи) в удобное для них время в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

3.9. В Учреждении для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней ст. 119 ТК РФ. Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством предоставляются:

Вид отпуска. Должность (профессия)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
-за ненормированный рабочий день	
Директор	5
Заместитель директора	5
Главный бухгалтер	5
Заведующие отделением	5
Специалист по кадрам	5
-за особый характер работы	
Врач - специалист	7
Медицинская сестра	7
Водитель	7

3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях (ст.128 ТК РФ):

- смерти близкого родственника (родители, супруга(ги), дети) – 3 дня, сестра, брат, бабушка, дедушка – 1 день;
- проводы сына на службу в армию – 2 дня;
- бракосочетание работника, бракосочетание детей работника – 3 дня;
- рождение ребенка (отцу) – 3 дня;
- одному из родителей имеющих детей младшего школьного возраста (1-4 класс) 1 сентября – 1 день.

Дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней также могут быть представлены следующей категории работников:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.12. Женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению может быть предоставлен 1 (один) дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

3.13. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в год может быть предоставлен работающим инвалидам.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.15. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы(должности) и среднего заработка; работникам имеющим группу инвалидности – 30 календарных дней, согласно графику отпусков; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в любое удобное для них время.

3.16. Работникам предоставляется отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за последующие годы работы – в любое время года, в соответствии с графиком отпусков.

3.17. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или удобное для их время имеют следующие категории лиц:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- женщины, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- работники, при наличии у них путевок на лечение.

3.18. Работнику, увольняющемуся из Учреждения, выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель при соблюдении законодательства по охране труда обязан:

4.1. Обеспечивать Работникам безопасные условия и охрану труда, а Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Обеспечивать в Учреждении соответствие с требованиями охраны труда необходимых условий труда на каждом рабочем месте.

4.3. Систематически информировать каждого работника о нормативных требований к условиям труда на рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсация, средствам индивидуальной защиты.

4.4. Обеспечивать работников необходимыми служебными и бытовыми помещениями в соответствии с действующим законодательством; на каждом рабочем месте безопасными условиями труда, соответствующими требованиям нормативных правовых актов.

4.5. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте.

4.6. Проводит обучение по охране труда руководителей и специалистов по соответствующей программе в образовательных учреждениях, учебных центрах и других организациях при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, специализирующихся в области охраны труда и имеющей соответствующую материально-техническую базу.

4.7. Реализовывать в рамках работы с персоналом информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИД.

4.8. Обеспечивать реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучению работников мерам пожарной безопасности.

5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. Оплата труда каждого работника зависит от личного трудового вклада, качества труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района», Положением о выплатах компенсационного характера работникам ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района», Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района», утвержденных приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района», и включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителя, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Минимальный размер окладов (должностных окладов) устанавливается в размере не ниже соответствующих минимальных окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области

5.4. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда Работникам в повышенном размере, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц в размере 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время;
- доплата за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ, за выполнение работ не связанных с основной работой, за отсутствующего работника в процентах от должностного оклада по основной профессии Работника по соглашению Сторон трудового договора.
- за работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. 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).

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии

с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района».

5.6. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые пол месяца в сроки:

- за первую половину месяца 16 числа;
- за вторую половину месяца 01 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

5.7. В случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работникам Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в соответствии со ст. 236 ТК РФ и принять незамедлительные меры, обеспечивающие своевременность и полноту расчетов с Работниками.

Минимальный размер оплаты труда Работников не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- проведение обязательных, периодических и внеочередных медицинских осмотров Работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- прохождение водителем предрейсовых осмотров за счет собственных средств Учреждения.

6.3. Работодатель вправе принять решение об оказании содействия в переподготовке и повышении квалификации работников с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь Работникам проработавшим в Учреждении не менее 1 года, при наличии экономии фонда оплаты труда в случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, брат, сестра, супруг(а)) работника в размере - 1500 рублей;
- проведенной операции - в размере 1500 рублей;
- утраты личного имущества в результате чрезвычайной ситуации (стихийное бедствие, пожар) в размере 2000 рублей;
- заключением брака работником в размере 2000 рублей;
- рождения ребенка у работника в размере 1500 рублей;
- материальная помощь к отпуску в размере 7000 рублей;
- материальная помощь к 1 сентября (первоклассникам) – 1500 рублей.

Порядок выплаты материальной помощи регулируется Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района»

Материальная помощь, оказывается, по заявлению Работника при предъявлении подтверждающих документов и не позднее 2 месяцев с момента наступления события, с которого возникло право на помощь.

6.5. Работодатель возмещает затраты на проезд работникам Учреждения, чья деятельность связана с разъездами в соответствии с авансовым отчетом.

6.6. Стороны совместно принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. При реорганизации учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнительным соглашением, либо изменениями в коллективный договор и являются его неотъемлемой частью.

В случае реорганизации Учреждения выполнение обязательств по Коллективному договору возлагается на их правопреемников.


При ликвидации Учреждения Коллективный договор действует в течение срока ликвидации.


7.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном трудовым законодательством для его заключения.

7.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

7.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания.

Работодатель и Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Представитель трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района»

О.А. Назаркина
«13 » февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директором
ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района»

Т.А. Павлова
«13 » февраля 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района»

1. Общие положения.

Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района» (далее Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.62 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора на усмотрение Работодателя может устанавливаться испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условия об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу и трудовом договоре.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результат испытания регулируется ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для работников Центра, работающих с детьми).

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме, переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших более 5 дней и для которых работа в Центре является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренные законодательством оформляется приказом директора Центра (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьи лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителю;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора. Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, а также локальными документами, изданными Работодателем;
- исполнять поручения, указания непосредственных руководителей;

- корректно, доброжелательно и вежливо обращаться с коллегами и подчиненными, клиентами, соблюдать Кодекс Этики и служебного поведения работников учреждения социальной защиты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять свою работу;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о них Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно относиться к инструментам, технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

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

(ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

В пятницу установлен 7 часовой рабочий день.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и праздничные дни производится работодателем по письменному распоряжению с письменного согласия работника, и только в случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

Понедельник-четверг

Начало работы – 8.00 час.

Перерыв на обед - с 12.00 до 12.48 час.

Окончание работы – 17.00 час.

Пятница

Начало работы – 8.00 час

Перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 час.

Окончание работы – 16.00 час.

При необходимости работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива может изменить режим рабочего дня отдельных категорий работников. Конкретная продолжительность ежедневной работы для сторожей определяется графиком сменности, утверждаемым директором Центра.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (предоставляется для отдыха и питания ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежедневный отдых (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выходные дни – суббота, воскресенье (сторожа по графику) (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не рабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами.

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

Заработная плата работников Центра в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к областным и правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по службе (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

Пронумеровано, продвинувано и скреплено
печатью 15 листов листов

Директор Т.А. Павлова

«13» сентября 2023 год

