

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас» на 2024 – 2027 год (ы)

От работодателя:
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ



И.И. Тихонова
(подпись, Ф.И.О.)

14 июня 2024 г.

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива

Л.В. Полежаева
(подпись, Ф.И.О.)

« 14 » июня 2024 г.

Принят
на общем собрании
трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ
г.о.г.Арзамас»
Протокол № 6
от «14» июня 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются директор государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас» (далее по тексту- Учреждение), именуемый в дальнейшем «работодатель» (юридическое лицо) и работники Учреждения в лице их представителя-председателя Совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас», именуемый в дальнейшем «Совет трудового коллектива».

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

1.2 Предмет договора

1.2.1 Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2 В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3 Сфера действия договора

1.3.1 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.3.2 Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.4 Основные принципы заключения коллективного договора

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

1.5 Общие обязательства работодателя и Совета трудового коллектива

1.5.1 Работодатель признает право Совета трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5.2 Работодатель в месячный срок рассматривает представления Совета трудового коллектива о нарушениях условий коллективного договора. Совет трудового коллектива вправе требовать дисциплинарной ответственности за невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором.

1.5.3 Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- учитывать мнение Совета трудового коллектива при разработке и принятии локальных нормативно - правовых актов;
- знакомить с Коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ);

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, выполнять разовые поручения в интересах Учреждения, не обусловленные трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности и качества оказания услуг, повышению качества выполняемых работ, росту производительности труда;

- беречь имущество Учреждения, сохранять коммерческую и профессиональную тайну;

- соблюдать нормативно-правовые акты о защите персональных данных;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников.

2.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве РФ (ст.72.2 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются совместно с Советом трудового коллектива.

2.9. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Совет 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.

О возможном массовом высвобождении работников информация в службу занятости представляется не менее чем за три месяца.

Критерии массового высвобождения в соответствии с Отраслевым соглашением по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на 2023-2026 годы» (утв. Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, Минтрудом России 10.10.2023г):

- 10% и более в течение трех месяцев;
- 15% и более в течение шести месяцев;
- 20% и более в течение года.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата 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.

2.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ);

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

2.13. 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. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу, вакантную должность (ст. 180 ТК РФ).

2.14. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в соответствии со ст.178 ТК РФ.

2.15. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) 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.

2.16. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ)

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

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас» (Приложение №2), утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором.

3.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (директор, главный бухгалтер, заместитель директора, бухгалтер, кассир, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, программист, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин, заведующий отделением, специалист по социальной работе (организация по участковому принципу), специалист по закупкам, специалист по социальной работе, диспетчер, психолог, юрисконсульт, врач-физиотерапевт, специалист по реабилитации инвалидов, медицинская сестра, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, социальный работник, санитарка-уборщица) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более:

- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 часов, время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг в 17:00 часов;

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 16:00 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

- 39 часов – для медицинских работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг 08:00 часов;

Время окончания работы: 16:48 часов.

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 15:48 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов;

- 36 часов работа для женщин, работающих на селе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 16:00 часов.

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

3.3. Для отдельных категорий работников (помощник по уходу, сторож вахтер) устанавливается скользящий режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику (ст.103 ТК РФ)

График работы разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени на общих основаниях составляет 40-часов в неделю, для женщин, работающих на селе 36-часов в неделю, с предоставлением им выходных дней, установленных законом (ст. 91 ТК РФ, ст.110 ТК РФ).

Работнику в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Конкретное время использования перерыва устанавливается в соответствии с графиком работы и по согласованию с заведующим отделением.

3.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

3.5. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- 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);

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.6. Допускается увеличение нормы рабочего времени при наличии письменного согласия работника.

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

3.8. 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:

Должность	Количество дней
Директор	5
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Заведующий отделением	3

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 Трудового кодекса РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). А для отдельных категорий работников предоставляются выходные дни, установленные законом (ст.110 ТК РФ).

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

4.2. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя (ст. 123 ТК РФ).

4.3. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право по согласованию с работодателем на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2. ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

4.4. Помимо ежегодного оплачиваемого основного отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, которые исчисляются в календарных днях, работникам Учреждения предоставляются оплачиваемые отпуска:

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка, поступающему в первый, второй, третий и четвертый классы - 1 день (1 сентября).

- бракосочетанием работника – 3 дня;

- рождением ребенка (отцу) – 1 день;

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги)) – 3 дня.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

4.6. Указанный в п. 4.5 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.

4.7. 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).

4.8. Всем работникам предоставляются ежегодные основные 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.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный основной отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1. ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

4.13. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель при соблюдении законодательства по охране труда обязуется:

5.1.1 Обеспечить в Учреждении соответствие требованиям охраны труда необходимых условий труда на каждом рабочем месте. Соглашение по охране труда прилагается к коллективному договору (Приложение №1).

5.1.2. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Проводить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.6. В соответствии со статьей 218 ТК РФ создать:

- комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представитель работодателя и Совет трудового коллектива;

- необходимые условия для работы комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда Совета трудового коллектива (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.д.).

5.1.7. Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда с учетом Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н.

5.1.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах. Реализовывать в рамках работы с персоналом информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

5.1.9. Обеспечивать реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучению работников мерам пожарной безопасности, обучению работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.10. Контроль за точным соблюдением условий безопасности труда возлагается на работодателя.

5.1.11. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» (со всеми изменениями и дополнениями), система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

- б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- в) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных,

автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) Минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общетраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

е) Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

ж) Обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) Мнения Совета трудового коллектива».

6.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;

- ставки заработной платы для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

6.1.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором учреждения в соответствии с требованиями постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008г № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008г «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и Положением о компенсационных выплатах сотрудникам государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас» в Учреждении устанавливаются:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы. Рекомендуемый перечень должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждается министерством социальной политики Нижегородской области, который служит основанием для разработки и утверждения с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива) локального нормативного акта, содержащего список работников, которые имеют право на установление указанной выплаты.

Список работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждаются приказом директора Учреждения, по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и Положением о выплатах стимулирующего характера государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас», в целях поощрения работников за выполненную работу в

Учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплата за качество выполняемых работ, в том числе за классность водителям автомобилей;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.4. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

6.5. Заработная плата выплачивается с 1 по 16 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на банковский счет работника Учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.6. Директор учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Положением о материальной помощи работникам учреждения, утвержденным директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива работников учреждения.

6.7. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (ст.196, ст.197 ТК РФ).

6.8. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ)

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

6.9. Удержание из заработной платы работника производить только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодатель может производить:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);

- ликвидация учреждения (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

6.10. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- неправомерного установления выплаты;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простоя (ч.3 ст.157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.11. Основные государственные гарантии по оплате труда работников:

- обеспечение повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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

7.2. Работодатель обязуется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

8.2. 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.

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

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

8.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований к труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины вплоть до увольнения по соответствующим основаниям.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

8.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

8.7. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Арзамас»

Председатель Совета трудового коллектива

И.И. Тихонова



Л.В. Полежаева



« 14 » июня 2024 г.

« 14 » июня 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас»

Согласовано
Советом трудового
коллектива

Председатель
 Л.В. Полежаева

«14» июня 2024г.

Утверждено

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
городского округа город Арзамас»



И.И. Тихонова

2024г.

Соглашение по охране труда

Председатель комиссии и представители совета трудового коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Арзамас» заключили настоящее соглашение в том, что обязуются в течение 2024-2027 годы выполнять следующие мероприятия:

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, разработанных в Учреждении по результатам проведения специальной оценки условий труда		80,0	ежегодно	Директор Тихонова И. И. Специалист по охране труда Четнева О. В. Заведующие структурными подразделениями	
2.	Проведение выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация, мер, разработанных по результатам их проведения		60,0	весь период	Директор Тихонова И. И. Специалист по охране труда Четнева О. В. Заведующие структурными подразделениями	

3.	Установка или замена ламп освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		12,0	ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам Лошманова П. И. Специалист по охране труда Четнева О. В. Заведующий хозяйством Гришин В.С.	
4.	Организация установленном порядке специального обучения, инструктажа, проверка знаний по охране труда и оказанию первой помощи: руководителей, специалиста по охране труда, заведующих отделений, работников в учебных центрах.		70,0	один раз в 3 года	Директор Тихонова И. И. Специалист по охране труда Четнева О. В. Заведующие структурными подразделениями	
5.	Обеспечить наличие аптечки первой помощи работников		1,5	весь период	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	
6.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной		300,0	весь период	Директор Тихонова И. И. Специалист по охране труда Четнева О. В. Заведующие структурными подразделениями	

	защиты, смывающими и обезжиривающими средствами					
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников		90,0	2025-2026гг	Специалист по охране труда Четнева О.В.	
8.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)		70,0	Ежегодно 1 раз в год	Медицинская сестра Филиппова Е. В.	
9.	Проведение в установленном порядке предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров			ежедневно	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	
10.	Поддерживание температурного режима кабинетов согласно санитарным нормам: Промывка отопительной системы		25,0	июль-август	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	
11.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации			ежемесячно	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	
12.	Зарядка огнетушителей, перекачка на новую складку напорных пожарных рукавов, испытание		1,8	май, октябрь	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	

	пожарных рукавов, испытание пожарных гидрантов.					
13.	Обслуживание систем автоматической охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения.		1,3	ежемесячно	Заведующий хозяйством Гришин В. С.	

Перечень профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты:

1.	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм (Халат) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1512 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Щиток защитный лицевой	До износа	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные	До износа	
3.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.997 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ (куртка) для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов),	1 пара	

			от общих производственных загрязнений		защиты и смывающих средств"
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4561 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм (Халат) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3287 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	дежурные	
7.	Социальный работник	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 2811 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи

					средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
8.	Водитель	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 783 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
		Одежда специальная защитная)	Костюм (халат) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
9.	Сестра-хозяйка	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4477 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
10.	Сторож(вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4732 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
11.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.1095 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
12.	Медицинская сестра по массажу	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.1095 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
13.	Санитарка-уборщица	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4322 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об

	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
--	---------------------	---	--------	---

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы и сроки использования средств

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 29 октября 2021 г. N 767н

Мыло или жидкие моющие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
№ п/п	Должность / профессия
1.	Водитель легкового автомобиля
2.	Дворник
3.	Заведующий хозяйством
4.	Сестра-хозяйка
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7.	Уборщик служебных помещений, санитарка-уборщица
8.	Слесарь-сантехник

Специалист по охране труда



О.В. Четнева

Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);

-провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Учреждением законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения Учреждение обязано 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

-не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению, его работникам либо клиентам учреждения.

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

2.3. Работник имеет право:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- проводить в установленные сроки аттестацию.

3.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (директор, главный бухгалтер, заместитель директора, бухгалтер, кассир, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, программист, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин, заведующий отделением, специалист по социальной работе (организация по участковому принципу), специалист по закупкам, специалист по социальной работе, диспетчер, психолог, юрисконсульт, врач-физиотерапевт, специалист по реабилитации инвалидов, медицинская сестра, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, социальный работник, санитарка-уборщица) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более:

- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 часов, время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг в 17:00 часов;

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 16:00 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

- 39 часов – для медицинских работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг 08:00 часов;

Время окончания работы: 16:48 часов.

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 15:48 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов;

- 36 часов работа для женщин, работающих на селе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 16:00 часов.

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

4.3. Для отдельных категорий работников (помощник по уходу, сторож вахтер) устанавливается скользящий режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику (ст.103 ТК РФ)

График работы разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 40-часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих на селе 36-часов в неделю, с предоставлением им выходных дней, установленных законом (ст.110 ТК РФ).

Работнику в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Конкретное время использования перерыва устанавливается в соответствии с графиком работы и по согласованию с заведующим отделением.

4.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

4.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.8. В соответствии с законодательством о труде 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;

-премиальные выплаты.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива с письменного согласия работника. Работодатель делает запись в трудовой книжке об объявлении благодарности.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. 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.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.