

От трудового коллектива

Представитель

СТК бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла»


« 10 » 11 20 21 г. Е.В. Савоськина

От работодателя

Директор

бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла»


« 10 » 12 20 21 г. Н.А. Хардикова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла» на 2022-2024 годы

Коллективный договор утвержден на общем собрании совета трудового коллектива « 10 » 12 20 21 г. (протокол № 68-ОК)

Отдел по обеспечению передаваемых государственных полномочий в сфере трудовых отношений Администрации города Орла
рег. № <u>2061-ПР/21-29</u>
дата рег. № <u>12</u> 20 <u>21</u> г.
подпись 

Оглавление

Раздел 1. Общее положение

Раздел 2 . Трудовой договор

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы

Раздел 7. Контроль за выполнением коллективного договора

Раздел 8. Заключительное положение

Раздел 1.Общее положение

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в бюджетном учреждении Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла» (далее – Учреждение), в лице директора Хардиковой Натальи Алексеевны (далее – Работодатель) и уполномоченного в установленном порядке представителя работников в лице Савоськиной Екатерины Владимировны.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, улучшения условий и охраны труда, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ). Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением

и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст.43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Порядок и условия заключения трудового договора (эффективный контракт) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При поступлении на работу работодатель знакомит работника с его трудовыми обязанностями, Положением об оплате труда и стимулировании труда работников учреждения с требованиями охраны труда, иными локальными актами под роспись.

Работодатель берет на себя обязательства повышения профессиональной подготовке кадров.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

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

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

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

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

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

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

- об испытании (испытательном сроке);

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

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

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. В трудовом договоре, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

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

2.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предупреждать работников о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 - летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации (индивидуального предпринимателя) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если, по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Выплату одного среднего месячного заработка предусматривают ст. 84, 180 ТК РФ при увольнении в связи с:

- ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- прекращением трудового договора вследствие нарушения не по вине работника правил его заключения (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то выходное пособие работнику не выплачивается.

Как минимум трехмесячный средний заработок выплачивается при расторжении трудового договора с:

- руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника организации (ст. 181 ТК РФ);
- руководителем организации в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора (при отсутствии виновных действий руководителя) (ст. 279 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

2.15. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, сотрудникам отказавшимся от бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности по Форме СТД – Р или СТД - ПФР (ст.66.1.ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), нормированной рабочий день с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

У инвалидов, работающих в Учреждении продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

3.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 8 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ), работающим инвалидам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у Учреждения.

3.9. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно - заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

3.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке (ст.128 ТК РФ);

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, учитывающих требования квалификации и стажа работы с применением компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.
- социальные выплаты (материальная помощь).

4.3. Сверх должностного оклада устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, наличие почетного звания (при предоставлении документов);
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности при достижении стажа (увеличении);

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается приказом директора Учреждения на определенный срок и в определенном размере.

4.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику также, в случае если

должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, ниже должностного оклада работника.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размер устанавливается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда и утверждается приказом директора Учреждения.

4.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, а именно:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий/должностей, сверхурочной работе; при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы;

- премиальные выплаты по итогам работы

С целью поощрения работников за общие результаты работники могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, месяц, год в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Премирование осуществляется по решению руководства учреждения, согласованному с учредителем, в пределах фонда оплаты труда:

- заместителей руководителя; главного бухгалтера, иных работников подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения;

- 14. При работников подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителей;

- остальных работников занятых в структурных подразделениях учреждения по представлению руководителей структурных подразделений

4.9. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работников должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение всех показателей государственного задания учреждения показателей плана мероприятий «Дорожная карта»;

- выполнение целевых показателей эффективности;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанного уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- подготовка аналитических материалов о работе учреждения;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.11. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается в следующих размерах:

- в размере 20% оклада за первые три года и по 10% за каждые последующие два года непрерывной работы, но не более 30% оклада всем работникам Учреждения.

4.12. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий коэффициент применяется по одному из оснований.

4.13. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий отчетный период. Кратность утверждается приказом руководителем Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

4.14. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в соответствии с трудовым договором с руководителем организации, и производится в соответствии с приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Материальная помощь руководителю учреждения в размере не более месячного денежного содержания оказывается к очередному отпуску, к юбилейным датам, в случае ухудшения материального положения, пожара, похорон на основании Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

При достижении руководителем учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения стажа, дающего право на установление (увеличение) повышающего коэффициента за стаж работы по специальности, размера стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения, оформляется соответствующая тарификация, согласованная с учредителем.

Работникам оказывается материальная помощь в размере должностного оклада при предоставлении ежегодного отпуска в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Также выплата материальной помощи работникам может производиться в случае ухудшения материального положения, пожара, похорон. Материальная помощь осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Выплаты материальной помощи работникам учреждения осуществляется при наличии экономии денежных средств из общего фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

Заработная плата перечисляется через банк (на карточки) 4 числа за вторую половину месяца и 19-го числа следующего за расчетным за первую половину месяца).

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.16. Стороны договорились о необходимости совершенствовать критерии оценки качества работы руководителей, специалистов и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

4.17. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам в %. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но он не может быть менее 30 % должностного оклада (ставки).

4.18. Директор Учреждения несет ответственность за эффективное и целевое использование фонда оплаты труда, утвержденного на отчетный период, за достижение целевых показателей по уровню оплаты труда,

за достоверность, качество и своевременность представляемой статистической и иной информации по оплате труда и численности работников.

4.19. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в виде:

- награждения почетной грамотой учреждения;
- объявления благодарности учреждения.

4.20. Работодатель имеет право, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ходатайствовать о награждении Работников государственными, ведомственными наградами, а также почетными званиями, почетными грамотами, благодарностями и иными наградами, предусмотренными действующим законодательством Орловской области, муниципальных образований.

4.21. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их в организации, а при необходимости в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ не более 30% в год.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем.

В случаях предусмотренных законодательством работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работодатель создает работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные настоящим договором, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда:

- ознакомление работников с требованиями охраны труда, согласно утвержденной инструкции по охране труда для работников;
- проведение инструктажа по охране труда, проверке знаний охраны труда всех работников.

5.2. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на специалиста по охране труда.

5.3. Работодатель:

- проводит, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- организует обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

- обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

- обеспечивает расследование несчастных случаев, происшедших с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73. Представляет информацию в соответствующие органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

- обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- проводить спецоценку рабочих мест 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда».

- обеспечивает режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно - бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.02.2010г. №1122н).

5.4. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в отделениях.

Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюза комитет (комиссию) по охране труда.

5.5. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством РФ:

- в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование;
- в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

6.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

6.1.3. Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для начисления пособия по временной нетрудоспособности является электронный листок нетрудоспособности.

7. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей

двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

7.2. Стороны обязуются:

7.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

7.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверки хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и совета трудового коллектива об итогах проверок и принятых мерах.

7.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

7.2.4. Представитель совета трудового коллектива, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки своими силами и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашает экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

7.2.5. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля коллективного договора подвергаются административному наказанию в размере и порядке, установленными федеральным законодательством.

7.2. 6. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

7.2. 7. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм (ч. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Нарушение законодательства о труде и об охране труда, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях РФ»).

8. Заключительное положение

8.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.2. Внесение изменений и дополнений: Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся на собрании трудового коллектива.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

8.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение к коллективному договору БУ ОО «КЦСОН Железнодорожного района г. Орла»

1. Приложение № 1 - Правила внутреннего распорядка
2. Приложение № 2 - Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
3. Приложение № 3 - Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
4. Приложение № 4 - Соглашение по охране труда

Приложение № 1
к коллективному договору БУ ОО «КЦСОН
Железнодорожного района г. Орла»

От трудового коллектива
Представитель
СТК бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»



Е.В.Савоськина

«10» 12 2021 г.

От работодателя
Директор
бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»



Н.А. Хардикова

«10» 12 2021 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников

бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Железнодорожного района г.Орла»

Орел
2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила распространяются на всех работников бюджетного учреждения социального обслуживания Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла» (далее - Учреждение) и определяет порядок взаимодействия между работодателем и работниками в процессе трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Невыполнение работниками требований настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.6. С правилами внутреннего трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. 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 третьих 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

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 оргтехникой, инструментами, 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 в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой

деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя centr2954@yandex.ru:

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. 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, 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;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- честно и справедливо относиться к коллегам по работе, вести себя корректно, достойно, иметь опрятный внешний вид, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения.

4. Порядок приема на работу.

4.1. Прием сотрудника на работу производится путем заключения трудового договора на неопределенный срок, либо на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Условия договора предварительно оговариваются работником и работодателем. В трудовом договоре указываются в частности:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об испытании;
- условия оплаты труда;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательства сторон;
- реквизиты сторон.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт;
- справка о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);
- справка о заработке для выплаты пособий;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме на работу.

4.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.5. При оформлении работника на работу непосредственный руководитель или лицо, ответственное за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, обязаны ознакомить работника с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

4.6. При заключении трудового договора работодатель может устанавливать для работника срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.7. При приеме на работу Работник должен ознакомиться под роспись с должностной инструкцией.

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника на другую постоянную работу;
- другая информация, предусмотренная трудовым кодексом РФ, иными федеральным законам.

4.10. В случаях выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.11. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1.и 84.1. Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), нормированной рабочий день с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего времени для инвалидов составляет 7 часов, продолжительность рабочей недели 35 часов.

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

5.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных правилами внутреннего распорядка, данный режим устанавливается трудовым договором.

5.5. Сверхурочная работа и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение таких работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим

трудовым законодательством (ст. 99, 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места, ухода с работы (в таблице учета рабочего времени) и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6. Время отдыха.

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

6.2. Всем работникам, за исключением работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.3. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалида предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

7. Переводы работников.

7.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

7.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.4. Без согласия работника (ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации) осуществляется временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, в случае простоя, но на срок не более одного месяца в течение календарного года.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым контрактом в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 04 числа месяца – заработная плата за прошедший месяц, 19 числа месяца – аванс за первую половину текущего месяца.

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

8.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.4. Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые конкретные результаты в работе, повышение производительности труда, новаторство и за другие достижения в работе, способствующие эффективной производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежным поощрением;
- в) награждением Почетной грамотой;

9.2. Поощрения оформляются приказом по организации, объявляются работнику и коллективу и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарные взыскания могут налагаться директором Учреждения.

10.3. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, по просьбе работника, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Порядок увольнения работников.

11.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, сотрудникам отказавшимся от бумажной трудовой книжки будут выдаваться сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

11.4. Заявление на увольнение по собственной инициативе работник может подать во время отпуска/командировки. Если в заявлении работник указывает уважительные причины увольнения, в силу которых он не может продолжить работу и представляет одновременно соответствующие доказательства,

то трудовой договор расторгается в тот срок, о котором просит работник. По согласованию между работодателем и работником этот срок может быть сокращен, то есть увольнение может быть и немедленным (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.6. Если работник оставит работу до истечения срока предупреждения досрочно без приказа об увольнении, то работодатель может квалифицировать это как прогул без уважительных причин и уволить его за прогул.

11.7. В течение предупредительного срока работодатель может уволить работника, если он совершил проступок, который является основанием увольнения (появился на работе в нетрезвом состоянии и т.д.).

11.8. По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

11.9. При увольнении работник должен представить работодателю обходной лист, оформленный в полном объеме.

12. Заключительные положения.

12.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

12.2. В случаях, не указанных в данных правилах внутреннего трудового распорядка, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к коллективному договору БУ ОО «КЦСОН
Железнодорожного района г. Орла»

От трудового коллектива

Представитель

СТК бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»

Е.В. Савоськина
« 10 » 11 20 21 г.

От работодателя

Директор

бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»

Н.А. Хардинова
« 10 » 11 20 21 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2022 год

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки	Ответственный
1	Принимать на работу работников после прохождения предварительного медицинского осмотра	При приеме на работу	Директор, специалист по кадрам
2	Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить медицинский осмотр.	Один раз в год.	Директор центра, специалист по охране труда.
3	Пересмотреть и обновить инструкции по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
4	Обеспечить сотрудников актуальными инструкциями по ТБ, наглядными материалами.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5	Проводить обучение безопасным методам работы.	Согласно требованиям по охране труда	Директор, специалист по охране труда
6	Проводить инструктажи и проверку знаний требований по охране труда для руководителей отделений и работников учреждения.	Согласно требованиям по охране труда	Директор, специалист по охране труда
7	Пополнять методическую литературу по охране труда.	Согласно требованиям по охране труда	Специалист по охране труда
8	Организовывать обязательное расследование микротравмы, несчастного случая, профессионального заболевания на	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда

	производстве.		
9	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
10	Информировать работников учреждения о состоянии условий и охраны труда	1 раз в квартал.	Комиссия по охране труда
11	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии со спецификой учреждения.	Ежеквартально	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда.
12	Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм.	В течении года.	Директор, специалист по охране труда.
13	Усовершенствовать компьютерную базу Учреждения.	Постоянно.	Директор, заместитель директора.
14	Контроль за состоянием системы тепло-, энерго-, водо-, снабжения.	В течении года.	Директор, специалист по обслуживанию зданий и сооружений. Завхоз.
15	Контроль и проверка работы автоматических систем пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре.	В течении года.	Ответственный за ПБ.
16	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В соответствии с графиком.	Директор, Заместитель директора, ответственный за ПБ.
17	Обеспечить выполнение всех предписаний органов надзора и контроля и предоставление им необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в подразделениях Учреждения.	В течении года.	Директор, Заместитель директора.

Приложение № 3
к коллективному договору БУ ОО «КЦСОН
Железнодорожного района г. Орла»

представитель

бюджетного учреждения Орловской

области «Комплексный центр

социального обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»

10 » 12 Е.В. Савоськина
20 11 г.

От работодателя

Директор

бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»

10 » 12 Н.А. Хардикова
20 11 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам
БУ ОО «КЦСОН Железнодорожного района г. Орла»

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типовых норм (приказ Минздрав соцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н)
Мыло или жидкие моющие средства	- социальные работники; - специалисты по социальной работе (зав. отделениями); - специалист по работе с семьей; - специалист по реабилитационной работе в социальной сфере; - гл. бухгалтер, бухгалтер, экономист; - зав. складом; - зав. хозяйством; - специалист по кадрам; - делопроизводитель; - юрисконсульт; - оператор ЭВМ; - директор/зам. Директора; - психолог; - специалист по охране	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства и дозирующие устройства)	п.7

ИНЫХ
В

1а
29

г.

	труда; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - уборщик служебных помещений; - инженер – электроник; - водитель.		
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	- уборщик служебных помещений	100 мл	п.2
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл	п.10
Очищающие кремы, гели и пасты	- водитель	200мл	п.9

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выделять непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно - бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством (п. 20 приложение №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122)

а
г.

70

f_1

бюджетного учреждения Орловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Железнодорожного района г. Орла»

« 10 » 2022 г. Н.А. Харди́кова

аяных
ий в
ий
ола
-29
г.

ИД
ЭД:

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Примечание
Водитель автомобиля	Костюм х/б или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
	Жилет сигнальный	До износа	
Дворник	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Куртка на утепленной прокладке (дополнительно зимой)	1 шт на 1,5 года	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 2 года	

3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат или костюм ХБ для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
4	Социальные работники	Халат	1 шт. на год	Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1977г. № 68
		Перчатки резиновые	12 пар	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой	До износа	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
6	Зав. складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н
7	Зав. хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт	
8	Инженер - электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Очки защитные	до износа	

ой
ния
»
кова
г.

ий

ВОГО

едаемых
чий в
ний
Орла
22-29