

354/1
09.10.2024

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо
И.В. Коноплева
Директор ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского муниципального

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации или иной
представитель, избранный
работниками

округа
"_____ 2024 г.

Л.Н. Кокина
"09" октября 2024 г.



(печать)

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа»

на 2024 – 2027 год (годы)

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата	09.10.2024 г. № 1042/24-12
С рекомендацией наличие/отсутствие замечаний	
Заместитель руководителя	А.Н. Никонов
(подпись)	(ФИО)

р.п. Красные Баки

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» в лице председателя профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» Кокиной Л.Н. (далее "Профком") с одной стороны и директором Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» Коноплевой И.В., именуемый далее "Работодатель" с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законами Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Соглашением о взаимодействии в области социально-трудовых отношений и другими федеральными и областными законодательными, нормативными правовыми актами.

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом и заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников и обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются Положения об условиях труда и его оплаты, охране труда и здоровья, экологической безопасности, социальных гарантиях, предоставляемых Работодателем.

Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» (далее «Учреждение»), защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.4. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых на себя обязательств при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение. Любые условия, ухудшающие положение работников Учреждения, по сравнению с действующим Трудовым Кодексом и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение, являются недействительными.

1.6 Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками организации.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (на срок до 3-х лет) и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителей учреждения, изменения наименования учреждения.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, при смене собственника имущества

учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. В этот период Профком берет на себя ответственность вступить в переговоры с работодателем по заключению нового коллективного договора с сохранением условий действующего коллективного договора. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. Изменения и дополнения к настоящему коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон в соответствии с законом «О коллективных договорах и соглашениях» и Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ).

1.8. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.9. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля исполнения коллективного договора по решению сторон образуется Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений из представителей Работников (Профсоюзный комитет) и Работодателя, наделенных необходимыми полномочиями представителей.

РАЗДЕЛ II

Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, прописанной в должностной инструкции, которая носит постоянный характер (ст. 58 ТК РФ). Допускается заключение срочного трудового договора (на определённый срок не более пяти лет) по соглашению сторон с вновь принятыми работниками, в том числе с поступающими на работу пенсионерами по возрасту и в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.1.1. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленных в должностных инструкциях, разработанных в соответствии с ТК РФ и профессиональными стандартами.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (**Приложение № 1**), Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения, должностной инструкцией работника, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Положением о персональных данных, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющих отношение к трудовой функции работника Учреждения.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72.2 ст.73 Трудового кодекса РФ).

2.4. Работодатель обязуется изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72-75 Трудового кодекса РФ).

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с ТК РФ с учетом мотивированного мнения профкома.

2.6. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами формах.

2.7. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль, за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.8. Профсоюзный комитет обязуется инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в организации и участвовать в разработке мероприятий по сохранению рабочих мест.

Стороны договорились:

2.9. Проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками Учреждения трудовых функций с учетом соблюдения действующих в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и должностных инструкций.

РАЗДЕЛ III

Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

Оплата труда Работников производится в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

3.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливается в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ, соответствующими законами и иными нормативно-правовыми актами и принимается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда Работников за счет внедрения прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

Работодатель обязуется:

3.2. Проводить работу, направленную на обеспечение месячной заработной платы Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) в размере не ниже минимальной месячной заработной платы, установленным региональным

соглашением между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф», региональным объединением работодателей «НАПП» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018- 2020 годы от 09.01.2018 г. №2-П/4 А-11, (Статьи 133,133.1 ТК РФ).

3.3. Производить оплату труда руководителей, специалистов, рабочих и служащих в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и установленными требованиями к квалификации, с учетом отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным нормативными актами правительства Нижегородской области.

3.4. Работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальная выплата по итогам работы;

3.6. В целях повышения эффективности деятельности Учреждения и заинтересованности работников Учреждения в результатах своего труда, при наличии экономии фонда оплаты труда, включая средства от приносящей доход деятельности Учреждения оказывать Работникам материальную помощь, в том числе и к отпуску, согласно Положению о порядке оказания материальной помощи работникам Учреждения.

3.7. Производить доплату Работникам за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

3.8. Работникам Учреждения согласно Положения об оплате труда работников устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) по:

- наличию замещаемой должности;
- наличию категории (медицинские работники);
- наличию почетных званий;
- наличию государственных наград;
- наличию ученой степени «кандидат наук», «доктор наук»

3.9. Оплачивать Работникам сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).

3.10. Производить Работникам доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

3.11. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Работникам, уволенным (увольняющимся) в расчетном периоде по собственному желанию либо другим основаниям, премия за расчетный период выплачивается за фактически отработанное время.

3.13. Доводить условия оплаты труда своевременно до каждого Работника Учреждения. Извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

3.14. Проводить тарификацию работ в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Правительства Нижегородской области.

3.15. Производить индексацию заработной платы Работников в связи с изменением ЕТКС в соответствии с законами, нормативными правовыми актами и в пределах средств, предусмотренных областным бюджетом на очередной финансовый год.

3.16. Производить оплату отпуска Работникам не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.17. Из-за приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, время вынужденного простоя Работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда, оплачивать из расчета среднего заработка.

3.18. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления ее в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на индивидуальный счет каждого Работника или через кассу:

- предварительный расчет за отчетный месяц - 17 числа отчетного месяца;
- окончательный расчет за отчетный месяц - 2 числа месяца, следующего за отчетным. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать Работникам за день до выдачи заработной платы (**Приложение №2**).

3.19. Аванс работникам Учреждения устанавливается в размере не более 50 процентов от начисленной заработной платы предыдущего месяца. В отдельных случаях размер аванса может быть изменен на основании личного заявления работника.

3.20. Удержания из заработной платы Работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и /или соглашением сторон.

3.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме приостановить работу, т.е. временно добровольно отказаться от исполнения

трудовых обязанностей (полностью или частично), на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Профком обязуется:

3.22. Осуществлять общественный контроль соблюдения законодательных актов по оплате труда.

РАЗДЕЛ IV

Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1.

4.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также графика сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период.

4.3. В структурных подразделениях с непрерывным технологическим процессом применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период, квартал (ст. 104 ТК РФ).

4.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.113 ТК РФ).

4.5. Сверхурочные работы допускать только в исключительных случаях, с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ). О сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни Работник должен быть уведомлен не менее чем за одни сутки. По желанию Работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно) (ст.152 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников с активной формой туберкулеза, освобожденных от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

4.6. При работе в ночное время (22 до 6 часов) продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность работы рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

4.7. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

4.9. При необходимости Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может изменить режим рабочего дня отдельных категорий Работников.

4.10. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графику, с сохранением места работы (должности) и среднего

заработка, продолжительностью 28 календарных дней (работникам до 18 лет - 31 календарного дня, инвалидам - 30 календарных дней).

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

4.11. 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.

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.

4.12. Стороны обязуются до декабря (не позднее 15 декабря) утвердить и довести до сведения всех Работников график ежегодных отпусков, по согласованию с Профкомом.

4.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время » (ст.123 ТК РФ).

4.14. Работникам, с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, с ненормированным рабочим днем составляется работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом (**Приложение №3**). Продолжительность дополнительного отпуска конкретному Работнику устанавливается администрацией, исходя из круга обязанностей, возложенных на работника, его фактической загрузки и работы сверх нормального рабочего времени (ст. 116,119 ТК РФ).

4.15. При наличии источников финансирования работодатель предоставляет оплачиваемый дополнительный отпуск работникам в случае:

- ❖ смерти близкого родственника (дети, родители, супруги, братья, сестры, дедушка, бабушка) -3 дня
- ❖ проводы на службу сына в армию - 1 день
- ❖ бракосочетание работника, бракосочетание детей работника - 2 дня
- ❖ рождение ребенка - 1 день
- ❖ одному из родителей, имеющим детей младшего школьного возраста (в возрасте до 12 лет) 1 сентября - 1 день.

4.16. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.17. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению на срок до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

4.18. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы Работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.19. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

4.20. Согласовывать график отпусков.

РАЗДЕЛ V

Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель гарантирует:

5.1. Строгое исполнение законодательства РФ в обеспечении занятости работников и реализации права граждан на труд.

5.2. 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, а так же беременной женщиной по инициативе работодателя не допускается (ст. 261 ТК РФ).

5.3. Не увольнять необоснованно Работника с работы по мотивам достижения им предпенсионного возраста (под предпенсионным возрастом понимается возрастная период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ).

5.4. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проект приказа о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения Работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.5. Обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией или соответствующей квалификации, предоставлять работнику другую подходящую работу с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

5.6. Осуществлять высвобождение Работников в связи с сокращением численности или штатов в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.81, 82) и законом «О занятости населения».

5.7. Предоставлять рабочие места, при наличии вакансий, в первую очередь Работникам своей организации.

5.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо указанных в ст. 179 ТК РФ имеют лица:

- при равной производительности труда и квалификации, лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

5.9. Работники, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

5.10. Предоставлять дополнительные льготы высвобождаемым Работникам, в случае сокращения численности штата: оказание материальной помощи на усмотрение Работодателя (при стабильности финансового состояния Учреждения).

5.11. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, свободное от работы время (не менее 1 дня в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

5.12. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников в соответствии с законодательством (ст. 196 ТК РФ).

Работники обязуются:

В случае увольнения Работника без уважительных причин по истечению срока отработки (не менее трех лет) Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально - фактически не отработанному после окончания обучения (ст. 249 ТК РФ).

РАЗДЕЛ VI

Условия, охрана и безопасность труда

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя

особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий (ст.209-231 ТК РФ).

6.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.3. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда Работников Учреждения. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

6.4. Оснащать учреждение средствами оргтехники, мебелью и необходимым оборудованием. Производить декоративный ремонт кабинетов и бытовых помещений (при наличии денежных средств).

6.7. Обеспечивать выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (**Приложение № 4**).

6.8. Создать комиссию по охране труда, уполномоченную на контроль за соблюдением законодательства по охране труда в Учреждении и определению степени ответственности должностных лиц и Работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере.

Работники обязуются:

6.9. Выполнять требования по охране труда, правил и инструкций по охране труда.

6.10. Отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда.

6.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении, состоянии своего здоровья.

6.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.13. Не использовать личные транспортные средства для выполнения служебных обязанностей (в том числе велосипеды).

6.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Стороны совместно:

6.15. Осуществляют мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда, направленные на снижение заболеваемости и травматизма (**Приложение №5**).

6.16. Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, комиссий по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой программе.

РАЗДЕЛ VII

Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать выполнение социальных гарантий Работникам, предусмотренных законодательством и не ограничивать права Профкома в расширении этих гарантий, при наличии средств.

7.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование.

7.3. Работодатель отчисляет денежные средства профсоюзному комитету на культурно - массовую и физкультурно - оздоровительную работу.

7.4. Исходя из финансовых возможностей учреждения проводить ежегодно культурные мероприятия, в том числе празднование профессионального

праздника – День социального работника (8 июня) для работников и ветеранов Учреждения.

7.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, включая денежные средства от приносящей доход деятельности учреждения оказывать Работникам материальную помощь в соответствии с Положением «О порядке оказания материальной помощи работникам Учреждения».

7.6. Обеспечить условия для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников Учреждения, установленных нормативно - правовыми актами.

7.7. Обеспечить Работников проездными документами, либо предоставить денежное возмещение затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего пользования (согласно **Приложения № 6**).

Стороны совместно:

7.8. Принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

РАЗДЕЛ VIII

Порядок контроля за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, а также соответствующими органами Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства социальной политики Нижегородской области, управления социальной защиты населения Краснобаковского муниципального округа, органами по труду администрации Краснобаковского муниципального округа.

8.2. Для разрешения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

8.3. При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

8.4. Стороны, подписавшие коллективный договор один раз в год отчитываются на общем собрании (конференции) работников.

8.5. Лица, подписавшие коллективный договор несут ответственность за невыполнение и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ IX

Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права, полномочия и социальные гарантии профсоюзного органа согласно ст. 374, ст. 376, ст. 377 ТК РФ.

9.2. Принимать решения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.3. Признать в соответствии с решением собрания (конференции) Работников учреждения, профсоюзный комитет (или иной полномочный орган) представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех Работников учреждения.

9.4. Предоставлять по предварительной заявке выборного органа профсоюзной организации транспорт, средства связи и оргтехнику, помещение; информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающую интересы Работников учреждения.

9.5. На основании личных заявлений Работников-членов профсоюза отчислять профсоюзные взносы в размере 1 процент из заработной платы и перечислять их профкому через бухгалтерию.

9.6. Не освобожденным профсоюзным Работникам не объявлять дисциплинарные взыскания без согласия выборного органа профсоюзной организации.

9.7. Разрешать в рабочее время проведение собраний Работников по вопросам выполнения коллективного договора, проведение заседаний

выборного органа профсоюзной организации по вопросам производственной деятельности и охраны труда.

9.8. Сохранять заработную плату членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, при их участии в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, работе выборных органов, а также при краткосрочной профсоюзной учебе.

РАЗДЕЛ X

Заключительное положение

Стороны совместно:

10.1. Несут ответственность согласно законодательству за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.2. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель обязуется:

10.3. Обеспечить ознакомление с содержанием коллективного договора Работников учреждения в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.4. Направить на уведомительную регистрацию настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, в течение семи дней со дня подписания в уполномоченный орган (Министерство социальной политики Нижегородской области) непосредственно либо через государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (УСЗН), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (п. 2 Порядка проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Нижегородской области, и осуществления контроля за их выполнением, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 16.03.2018 г. № 162).

С учетом мнения профсоюзного
комитета:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского
муниципального округа»

 Л.Н. Кокина
«03 октября» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского
муниципального округа»



 И.В. Коноплева
2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих правилах действуют термины:

"Работодатель" - ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа»

"Руководство" - директор, заместитель директора

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключают впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справка о судимости.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленных в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок 3 месяца (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.6. Работодатель заключает трудовые договора с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также

локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовых функций или связанное с изменением организационных или технологических условий труда, изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или неоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 ст. 77 (часть 4 ст. 74) Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) При отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается с Работником в соответствии с п. 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Временный перевод Работника (на срок до 1 года) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) Целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) Письменное согласие Работника на временный перевод, необходимо, в том числе и при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей.
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников; предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте.
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая в учреждении или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором.
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество оказываемых услуг, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность трудового дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материалов ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленными законом и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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 в учреждении, 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 (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному отношению с ними.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по другой профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для повышения производительности труда путем внедрения новейших достижений науки техники и научной организации труда;
- своевременно доводить до работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию необходимую для работы;
- вести учет времени фактически отработанного каждым работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ выполненных каждым работником;
- на работах где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- предоставлять Работникам специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в учреждении;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

(обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования по охране труда со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- обеспечить материальную заинтересованность в результате их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам необходимое помещение для проведения собрания, конференции по выдвиганию требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых

актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в результате исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных и общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральными законами эти обязанности должны исполняться не в свободное время.

5.3 Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить дополнительное социальное страхование Работников и выплату льгот в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели, продолжительностью 40 часов.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8 ч 00 мин;
- окончание работы - в 17 ч 00 мин (в пятницу - в 16 ч 00 мин);
- обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин до 12 ч 48 мин.
- выходной день - суббота, воскресенье.

6.2. Для отдельных Работников учреждения, работающих по сменам производится суммированный учет рабочего времени на основании графика сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период с перерывом для отдыха и питания.

6.3. Работодатель ведет табельный учет.

6.4. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за исправностью часов, установленных на месте учета, осуществляют заведующие отделений и специалист по кадрам.

6.5. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, водитель.

6.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел обязательный медицинский осмотр или обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления на срок до двух месяцев лицензии, водительских прав, права на ношение оружия, другого специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (в том числе нижестоящую).

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск продолжительностью, предусмотренной ст. ст. 173-177 Трудового кодекса РФ;
- оплачиваемый дополнительный отпуск в случаях, указанных в пункте 4.15. раздела IV коллективного договора ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа;

6.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющимся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.13. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.14. Перенос отпуска и отзыв из отпуска осуществляется в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации.

Оплата производится согласно Положению об оплате труда работников учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- 2 числа каждого месяца;
- 17 числа каждого месяца выплачивается аванс.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам РФ.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доносятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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:

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

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам, согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за грубое однократное нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в результате выполнения им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение,

установленные вступившем в силу постановлением суда или органа, уполномоченного на наложение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- в) совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты уважения к нему Работодателя (п. 7 ст. 81);
- г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);
- д) принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной угрозы имуществу работодателя (п. 9 ст. 81);
- е) грубое однократное нарушение руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать с работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется, не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работнику не будет объявлено новое дисциплинарное взыскание, то он считается имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной и административной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

9.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленным законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.11. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировке причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, установленных ст. 236 ТК РФ;

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного правонарушения, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме и размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.

С учетом мнения профсоюзного комитета: Председатель профсоюзного комитета ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»

Л.Н. Кокина
Л.Н. Кокина
«09» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»

И.В. Коноплева
2024 г.



**Форма расчетного листка заработной платы работников
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»**

Утвержден Приказом директора
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»
№ 109 о/д от 29.12.2023г.

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Ф.И.О. сотрудника:							
Табельный номер :					Подразделение:		
Система оплаты:					Должность:		
Стандартные вычеты за месяц :					Оклад:		
Облагаемая база по ставке 13%							
Операция	рабочие		Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
	Дни	Часы					
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
За особый контингент лиц					Профсоюзные взносы		
За непрерывный стаж работы					Удержания по исполнительным листам		
За работу на селе					Другие удержания		
За качество							

выполненных по внебюджету							
Премияльная выплата по результатам работы							
За интенсивность работы и высокие результаты работы							
За качество выполненных работ							
Доплата до МРОТ							
Зарплата внебюджет							
Оплата за праздничные и ночные часы					Всего удержано		
Премия к Празднику					4. Выплачено		
Материальная помощь					Выплата за первую половину месяца		
Оплата больничного листа					Зарплата за месяц		
Отпуск очередной							
Отпуск без сохранения заработной платы							
Компенсация за отпускных							
Другие начисления							
Всего начислено							
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

С учетом мнения профсоюзного комитета: Председатель профсоюзного комитета ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»

 Л.Н. Кокина
«09» октябрь 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»



И.В. Коноплева

2024 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа» имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Должность	Ежегодный отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск, (календарных дней)
1.	Директор	28	5
2.	Заместитель Директора	28	4
3.	Главный Бухгалтер	28	4
4.	Водитель	28	4
5.	Заведующие отделением	28	3
6.	Специалисты по соц. работе	28	3
7.	Бухгалтер	28	3
8.	Специалист по кадрам	28	3
9.	Инженер по ОТ и ТБ	28	3
10.	Психолог	28	3
11.	Юрист	28	3

Необходимость предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, его продолжительность конкретному работнику устанавливается администрацией, исходя из круга обязанностей, возложенных на работника, его фактической загрузки и работы сверх нормативного рабочего времени..

Основание: ст. 101, ст. 116, ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации.

С учетом мнения профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»

Л.Н. Кокина
« 03 » *октября* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»



И.В. Коноплева
2024 г.

**Перечень должностей работников
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа», которым выдается
спецодежда.**

№ п/п	Должность	Наименование спец. одежды
1.	Социальный работник	Сумка хозяйственная
2.	Медицинская сестра, фельдшер	Халат медицинский, шапочка медицинская, сумка медицинская, полотенце
3.	Уборщица, санитарная уборщица	Халат, перчатки
4.	Слесарь-электрик	Халат, диэлектрические перчатки
5.	Водитель	Халат, перчатки
6.	Повар	Куртка, фартук, тапочки, перчатки, колпак
7.	Сестра хозяйка	Халат
8.	Дворник	Халат, перчатки
9.	Слесарь-сантехник	Халат

С учетом мнения профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»

 Л.Н. Кокина
« 09 » октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»



И.В. Коноплева
2024 г.

**Соглашение по охране труда работников
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Краснобаковского муниципального округа»**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за исполнение
1.	Организация обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда работников учреждения	Постоянно	Специалист по охране труда
2.	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда	Пересматриваются 1 раз в 5 лет или по мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
3.	Организация учета, хранения и выдачи специальной одежды (при наличии денежных средств), обезвреживающих и смывающих средств	В течение года	Специалист по охране труда завхоз
4.	Обеспечение вновь принятых социальных работников удостоверениями «Социальный работник» установленного образца	1 раз	Специалист по кадрам
5.	Проведение специальной оценки условий труда	По истечению срока проведения специальной оценки условий труда	Заместитель директора по медицинской части, специалист по охране труда
6.	Проведение периодических медицинских осмотров работников центра (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотренной частью	Согласно результатов специальной оценки условий труда.	Медицинская сестра ОДП, специалист по кадрам.

	четвертой статьи 213 трудового кодекса Российской Федерации , перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры		
7.	Обработка помещений (пол, дверные ручки) дезинфицирующими средствами	Ежедневно	Заведующая хозяйством, уборщица
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасности эксплуатации	В соответствие с законодательством	Директор, заместитель директора
9.	Приобретение противопожарных средств (огнетушители, ведра, лопаты)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Ответственное лицо по пожарной безопасности.
10.	Организация проведения тренировочных мероприятий по эвакуации персонала при возникновении пожара, аварийной ситуации	2 дневные проверки, 2 внеплановые, 1 ночная	Заместитель директора по медицинской части, Ответственное лицо по пожарной безопасности.
11.	Установка и замена неисправного искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заведующая хозяйством
12.	При наличии финансовых возможностей приобретать медицинские аппараты, тренажеры и другое оздоровительное оборудование	В течение года	Главный бухгалтер Заместитель директора по медицинской части
13.	Пропаганда здорового образа жизни	1 раз в год	Директор Заместитель директора
14.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Комиссия по охране труда
15.	Приобретение методической литературы, плакатов, наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Специалист по охране труда
16.	Комплектование медицинской аптечкой имеющийся автотранспорт	По мере необходимости	Заместитель директора по медицинской части, автомеханик

Примечание:

1.Работникам запрещается использование личных транспортных средств (в т.ч. велосипеды) для выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 6
К коллективному договору
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского муниципального округа»
На 2024-2027 годы

С учетом мнения профсоюзного
комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского
муниципального округа»

Л.Н. Кокина
«09» *октябрь* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «КЦСОН Краснобаковского
муниципального округа»



И.В. Коноплева
2024 г.

Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» которым предоставляется денежное возмещение затрат на проезд пассажирским транспортом общего пользования.

№ п/п	Наименование должности
1.	Социальные работники
2.	Специалисты по социальной работе
3.	Медицинские работники социально-медицинских отделений
4.	Заведующие отделениями
5.	Помощник по уходу

Текст документа, частично читаемый в обратном направлении (зеркальное отражение).



Прошнуровано и пронумеровано
на 44 (сорока четырех) листах
Председатель профсоюзного комитета
ФБУ «КПСОН Краснобаковского
муниципального округа»
Л.Н. Кокина

