


Согласовано:
председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»


Н.В. Рыжкова

« 31 » января 20 25 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН

Большесолдатского района»
Н.Н. Мяснищева

« 31 » января 20 25 г.

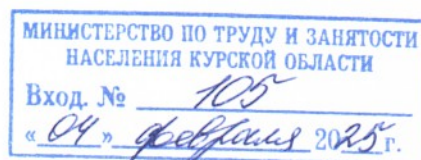


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
« Комплексный центр социального обслуживания населения
Большесолдатского района Курской области»
на 2025 – 2028 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду Курской области, регистрационный № _____ от _____

с. Б. Солдатское



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работодатель (Учреждение) в лице директора Мясичевой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава;
- работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Рыжковой Натальи Валентиновны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Договор заключен на срок 3 (три года) и вступает в силу с «01» января 2025г. и действует по «01» января 2028г. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

В случае структурных изменений, расторжения трудового договора с руководителем, изменения наименования Учреждения Договор сохраняет свое действие.

При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В случае ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4. 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 оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднемесячной численности работников учреждения.

3. Трудовой договор.

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

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

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ). При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для главного бухгалтера и заместителя директора – не более шести месяцев).

3.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст.207 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии,

установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.3. Стороны договорились, что работник имеет право **повышать** свою квалификацию за свой счет и счет Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

5. Вопросы занятости.

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1. ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение трех месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в орган занятости и не был им трудоустроен.

5.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора и на основании ст. 178 ТК РФ.

5.3. При сокращении численности или штата работников работодатель уведомляет представителя трудового коллектива Учреждения о сокращении штата работников Учреждения (не позднее, чем за три месяца до начала расторжения трудовых договоров).

5.4. Работодатель уведомляет работника о предстоящем сокращении не позднее чем за два месяца до увольнения, и предлагает имеющиеся вакансии для работника (в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению численности штата)

5.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.6. Работодатель обязуется не ранее чем за 30 дней, но не позднее чем за 10 рабочих дней до расторжения трудового договора предоставить представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата работников, и копии документов, являющиеся основанием для принятия такого решения.

5.7. Составляется протокол согласования.

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемым работодателем.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.3. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается только 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.

6.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе - на один час.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114, ст.115 ТК РФ) с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Основной ежегодный отпуск предоставляется всем работающим инвалидам, независимо от группы и инвалидности 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно Перечню должностей с ненормированным рабочим днем. (Приложение 7).

Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней.

Водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

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

Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам с детьми до 14 лет.

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.

6.6. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

6.7. Работникам Учреждения предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в связи с Днем рождения работника – 1 день, если выпадает на выходной, то другой день отдыха;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- на выпускной вечер – 1 день;
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

6.8. Предоставляется работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

6.9. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях полного либо неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.10. Действие положений, определяющих режим труда и отдыха, не распространяются на работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (сторожей).

6.11. Устанавливается право на неполное рабочее время по соглашению между работником и Учреждением. (ст. 93 ТК РФ).

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут быть установлены по заявлению беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет); лицо, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению с директором Учреждения.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате.

7. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №2).

7.2. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 04 числа следующего месяца.

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

7.3. Для работников Учреждения устанавливается система материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о премировании работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №3) и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующих надбавок работникам областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №4).

7.4. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работникам, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день её выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 и 65 лет);
- утрата имущества в связи с чрезвычайными ситуациями (контртеррористическая операция, пожар, ураганный ветер и др.).

7.5. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора и при наличии финансовых средств.

7.6. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю может производиться:

- для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям: отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ); ликвидация учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); сокращение численности или штата учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); призыв работника на военную службу; восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ); признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ); смерти работника, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ); наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

7.7. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

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

- счетной ошибки;

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

7.9. В соответствии со статьей 134 ТК РФ заработная плата индексируется. Индексация производится на основании законодательных актов Курской области.

7.10. Работодатель предоставляет работникам меры социальной поддержки в соответствии с Законом Курской области от 14 декабря 2021 года №125 «О мерах социальной поддержки и установлении ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работникам областных государственных организаций социального обслуживания, внесении изменений в отдельные законодательные акты Курской области по вопросам установления ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, и особенностях применения законодательства Курской области о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

7.11. Ежемесячная денежная выплата, связанная с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг - предоставляется социальным работникам и специалисту по социальной работе, работающим по основному месту работы в Учреждении, проживающим в сельских населенных пунктах в размере 1500, 00 руб. (одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек), согласно предоставленного заявления и копии документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего место жительства с предъявлением подлинника этого документа.

7.12. Для работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступившего на военную службу по контракту либо заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- сохраняется уровень дохода и осуществляется выплата в размере средней заработной платы данного работника на период прохождения им военной службы;
- исключается период испытательного срока при приеме на работу для работника, проходившего военную службу;
- предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- проводить, 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;
- организовывать обучение и проверку знаний работников Учреждения по охране труда.
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения, в соответствии со специальной оценкой труда, медицинских осмотров (обследований). А также в случае медицинских противопоказаний.
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять, совместно с представителем трудового коллектива, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение №5);

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

– немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

8.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и совета трудового коллектива в количестве 3 человек (ст. 218 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.5. Договор в течение семи дней со дня его подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложения к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №1).
2. Положение об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №2).
3. Положение о премировании работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №3).
4. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №4).
5. Соглашение по охране труда (Приложение №5).
6. Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одеждой. (Приложение №6)
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (Приложение №7)
8. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности (Приложение №8)

Согласовано:
представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»


Н.В. Рыжкова

« 31 » *сентября* 20 25 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН

Большесолдатского района»
Н.Н. Мясищева



20 25 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работника ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (далее Учреждение) осуществляет директор.

1.4. Полномочия директора определены в Уставе Учреждения, в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. При приеме на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ) с последующим внесением записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса). Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.4. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания, предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.9. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2.10. 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных 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.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качества работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работников в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка организации, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя у мужчин, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часовая рабочая неделя.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9ч. 00мин.

Время окончания работы: 17ч. 12 мин. (женщин)

18ч. 00 мин. (мужчин)

Перерыв для отдыха и питания: с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

У директора и водителя автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день.

У сторожей режим рабочего времени устанавливается графиком дежурства, утвержденным работодателем, с ведением суммированного учета рабочего времени, с учетным периодом – месяц. Сторожу предоставляется возможность перерыва для отдыха и питания в рабочее время в здании учреждения не более 1 часа в смену.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее.

Неполное рабочее время в обязательном порядке устанавливается по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в 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.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.8. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);

- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком;

- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам с детьми до 14 лет.

5.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней.

Водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Действие положений, определяющих режим труда и отдыха, не распространяются на работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (сторожей).

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

5.12. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.15. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам 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 с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.16. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.17. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. По соглашению с

работодателем работнику предоставляется день отдыха по основаниям, указанным в статье 186 ТК РФ.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может выплачиваться денежное вознаграждение в связи:

- лица, награжденные Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения РФ, поощряются денежной выплатой в размере до 3 минимальных окладов оплаты труда, установленных законодательством РФ, на день награждения Почетной грамотой в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год за счет платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- лица, награжденные Почетной грамотой Администрации Курской области, поощряются в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации Курской области;

- лица, награжденные почетной грамотой Курской областной Думы, Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Администрации Большесолдатского района, ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» поощряются денежной выплатой до 1 минимального оклада оплаты труда, установленных законодательством РФ, на день награждения Почетной грамотой.

Решение о выплате вознаграждения принимается директором Учреждения.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 4 числа следующего месяца.

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

7.4. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом (распоряжением) директором Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения собрания трудового коллектива Учреждения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. 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.

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

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

8.8 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами РФ.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находится в нетрезвом состоянии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт.

В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенным ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности защиты персональных данных и др.), подробно регламентируется в иных локальных нормативных актах Учреждения.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения и обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.