

Представитель работников:

Председатель СТК

(председатель первичной профсоюзной организации,
либо представитель трудового коллектива)

Представитель работодателя:

И.о. директора МБУ КЦСОН
Пензенского района

полное наименование должности с указанием
организации

Валова Г.Н.

Власова А.Н.

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания

ФИО

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания

ФИО

МП

Принят на общем собрании трудового
коллектива МБУ КЦСОН
Пензенского района
полное наименование организации

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата проведения собрания

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Пензенского района» Пензенской области
на 2023 – 2026 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социальные трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания Пензенского района» Пензенской области, (далее МБУ КЦСОН Пензенского района).

1.2. Сторонами настоящего договора являются: Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания Пензенского района» Пензенской области, (далее – Работодатель), в лице его представителя – и.о. директора МБУ КЦСОН Пензенского района Власовой Анастасии Николаевны и работники МБУ КЦСОН Пензенского района в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя СТК Валовой Галины Николаевны (далее – Председатель СТК).

1.3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.5. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

1.7. Соблюдение требований Трудового Кодекса является обязательным условием нормальной работы организации.

1.8. Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.10. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, иными нормативно правовыми актами.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3. Занятость, прием на работу и высвобождение (увольнение) работников

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия 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, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.5. Работодатель обязуется не производить сокращения штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем уволить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращение численности работников.

3.6. Работодатель обязуется предварительно не менее, чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее, чем за 3 месяца, в письменной форме уведомлять профсоюзный орган о сокращении численности и штатов, предоставлять список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

3.7. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно- управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей, проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца.

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

3.9. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляется по его просьбе один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4. Особенности трудоустройства работников в возрасте до 18 лет

4.1. Статья 5 Закона о занятости устанавливает, что несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет относятся к категории граждан, особо нуждающихся в защите и испытывающие трудности в трудоустройстве. Государство обеспечивает дополнительные гарантии занятости путем организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

Органы государственной власти устанавливают квоту для приема на работу несовершеннолетних. Трудоустройство учащихся, достигших 14-летнего возраста для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения, допускается только с согласия одного из родителей (опекуна).

4.2. Квотирование рабочих мест для несовершеннолетних – одно из средств трудоустройства подростков в учреждении.

4.3. Трудоустройство лиц моложе 18 лет в счет квоты производится работодателем по направлению органов службы занятости. Работодатель в соответствии с установленной квотой создает или выделяет определенное количество рабочих мест, предусмотрев в случае необходимости специальное оборудование

4.4. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра. Медицинские осмотры осуществляются за счет работодателя.

4.5. Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

4.6. При повременной системе оплаты труда заработная плата несовершеннолетним работникам выплачивается на основании установленных тарифных ставок, должностных

окладов пропорционально отработанному времени Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет- 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

При сдельной системе труд лиц моложе 18 лет оплачивается по установленным сдельным расценкам для взрослых работников с учетом предусмотренной для молодых работников нормы выработки.

4.7. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

5. Оплата труда

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале 15 и 28 числа).

5.2. Положения об оплате и премировании, другие нормативные документы системы оплаты и стимулирования труда являются неотъемлемой частью коллективного договора.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.4. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне. 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.

5.5. Доплату за работу в ночное время предусмотреть в размере не ниже 40% часовой тарифной ставки, оклада.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

6.2. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:
для 40-часовой рабочей недели:

- начало работы – 8:00 часов;
- окончание работы с понедельника по четверг – 17:00 часов;
- окончание работы в пятницу – 16:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 часов.

для 36-часовой рабочей недели:

- начало работы – 8:00 часов;
 - окончание работы – 16:00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 часов.
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начало работы может быть изменено на основании приказа работодателя при наличии письменного согласия (заявления) работника.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. (с 12.00ч. до 12.48ч.).

6.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель (для социальных работников - заведующий отделением) ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Согласно ст. 119 ТК РФ.

6.10. Перечень должностей и размер дополнительного отпуска:

- заведующий отделением – 7 календарных дней;
- специалист по социальной работе – 5 календарных дней;
- социальный работник- 3 календарных дней;
- специалист по кадрам - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- бухгалтер 2 категории –5 календарных дней;
- заведующий хозяйством- 3 календарных дней;
- водитель – 3 календарных дня;
- юрисконсульт - 5 календарных дней;
- социальный педагог – 5 календарных дней;
- директор – 12 календарных дней;
- заместитель директора –10 календарных дней;

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

7. Улучшение условий и охрана труда работников

7.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель

Имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 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.

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;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- своевременно обеспечивать в соответствии с нормами бесплатной выдачей смывающих и обезвреживающих средств;
- предоставлять дополнительные льготы Работникам по результатам специальной оценки условий труда (далее результатам СОУТ).
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля его выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;
- организовывать проведение, за счет собственных средств, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечить недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обеспечить ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- при прохождении работником предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу) за свой счет, работнику после предоставления письменного заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату предварительного медицинского осмотра производится возмещение стоимости предварительного медицинского осмотра в полном объеме;
- по письменному заявлению Работника освобождать от работы в течение двух дней (в день вакцинации, ревакцинации и на следующий день после вакцинации, ревакцинации) с сохранением заработной платы работника при вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

Имеют право на:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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, спец одеждой и спец обувью, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований 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 с ними несчастного случая на производстве 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством.
- по письменному заявлению Работника на освобождение его от работы в течение двух дней (в день вакцинации, ревакцинации и на следующий день после вакцинации, ревакцинации) с сохранением заработной платы работника при вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

Для организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя создается комиссия по охране труда. В ее состав основе входят представители Работодателя и Работников.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при численности работников в Учреждении более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

При численности Работников не превышающей 50 человек, Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют – руководитель Учреждения, другой уполномоченный Работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем.

Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Перечень мероприятий ежегодно реализуемых за счет указанных средств устанавливаются Работодателем, по согласованию с СТК, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

Работники не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

8.1. Работодатель предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

8.2. Гарантии и льготы предоставляются работникам, получающим соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника.

8.3. Работодатель, при повышении квалификации работникам, оплачивает расходы на выплату суточных в размере 700 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.4. Для прохождения подготовки, переподготовки и при повышении квалификации работники направляются в служебную командировку по решению работодателя

организации или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

8.5. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа работодателя о направлении в служебную командировку и командировочного удостоверения.

8.6. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

8.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

8.8. Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место служебной командировки и дате выбытия из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой организации.

8.9. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной службы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, устанавливается в соответствии с нормами, содержащимися в постановлениях Правительства Российской Федерации, определяющих размеры возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников организаций, финансируемых из средств федерального бюджета.

8.10. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту службы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

8.11. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Расходы на выплату суточных составляют 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.12. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

8.13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.14. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить: авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение (кроме служебных командировок на территорию иностранных государств), оформленное надлежащим образом; документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями; об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя; отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника.

8.15. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.

9. Социальная поддержка коллектива

9.1. Социальная поддержка коллектива распространяется на всех работников организации, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

Под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

Оказание материальной помощи работникам организации есть право, а не обязанность и зависит от финансового состояния организации и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

9.2. Основания и размеры материальной помощи:

- на лечение, если продолжительность болезни более 21 дня, в т.ч. оперативное вмешательство - в размере оклада;
- за трудовой стаж в организации в случае одновременного увольнения при достижении пенсионного возраста:
- за трудовой стаж в организации до одного года – 0,5 должностного оклада,
- за трудовой стаж в организации от 1 года до 3 лет – 1 должностной оклад,
- за трудовой стаж в организации свыше 3 лет – 2 должностных оклада;
- в связи с достижением пенсионного возраста – в размере 1 должностного оклада;
- в связи с достижением юбилейной даты для женщин и мужчин 50 лет – в размере 1 должностного оклада;
- в случае смерти работника оказать материальную помощь на погребение родственникам в размере 1 МРОТ;
- в случае смерти близкого родственника оказать материальную помощь на погребение работнику в размере 0,5 МРОТ;
- лицам, впервые вступившим в брак – 0,5 МРОТ;
- матерям, при рождении ребенка - 0,5 МРОТ;
- выдача новогодних подарков детям работников учреждения в возрасте до 14 лет. На приобретение выделять от 500 до 1000 рублей;
- к очередному отпуску - в пределах одного должностного оклада со всеми надбавками;
- к профессиональному празднику «Дню социального работника» - в пределах одного должностного оклада со всеми надбавками, на основании приказа учредителя.

9.3. Порядок оказания материальной помощи

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя руководителя организации с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

В связи со смертью самого работника организации материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает руководитель организации.

Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом руководителя организации.

10. Трудовые споры

10.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

10.2. Государственный надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории Российской Федерации осуществляют органы федеральной инспекции труда.

10.3. Решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда Российской Федерации и в судебном порядке. Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы в судебном порядке.

10.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

10.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10.6. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

11. Условия работы Совета трудового коллектива

11.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в Совет трудового коллектива для защиты своих интересов;
- Совет трудового коллектива является правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
- право Совета трудового коллектива на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, настоящим коллективным договором, расходование средств социального страхования через представительства в комиссии по социальному страхованию.

11.2. Члены Совета трудового коллектива освобождаются от основной работы на время заседаний комиссии.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, профсоюзными организациями, их уполномоченными лицами и уполномоченными трудовыми коллективами.

12.2. Стороны должны предоставить в срок не более десяти рабочих дней по требованию другой стороны имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров и контроля над выполнением коллективного договора. При этом стороны обязуются не допускать разглашения информации, являющейся государственной, коммерческой или служебной тайной.

12.3. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законодательными актами.

13. Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку 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; 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.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Срок действия коллективного договора

14.1. Срок действия настоящего договора устанавливается на три года с момента его подписания.

14.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

Приложение № 5
К коллективному договору
МБУ «КЦСОН Пензенского района»
Пензенской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ «КЦСОН»

_____ Г.Н. Валова
«__» _____ 20__ г

_____ А.Н. Власова
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
прохождения медицинского осмотра

- Главный бухгалтер – (согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 № 29н, п. 26);
- Бухгалтер 2 категории – (согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 № 29н, п. 26);
- Водитель (согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 № 29н, п. 26);
- Социальный работник (согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 № 29н, п. 26).

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

_____ Г.Н. Валова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ «КЦСОН»

_____ А.Н. Власова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим временем,
имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

- Директор
- Заместитель директора
- Заведующий отделением
- Специалист по социальной работе
- Социальный педагог
- Юрисконсульт
- Социальный работник
- Специалист по кадрам
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер 2 категории
- Заведующий хозяйством
- Водитель

Приложение № 7

К коллективному договору
МБУ «КЦСОН Пензенского района»
Пензенской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

_____ Г.Н. Валова

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ «КЦСОН»

_____ А.Н. Власова

«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ МБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА» ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. На основании положения о Фонде социального страхования РФ, Типового положения о комиссии по социальному страхованию от 14.07.1993 и п. 3 ст. 15 Федерального закона «О профессиональных союзах», их работодателем и профсоюзным комитетом создается на паритетных началах комиссия по социальному страхованию.

2. Комиссия по социальному страхованию создается в МБУ Комплексный центр социального обслуживания населения Пензенской области (далее МБУ КЦСОН), зарегистрированном в филиале № 2 Пензенского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (далее – филиал отделения фонда)

3. Комиссия избирается на 3 года. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности выполняются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

6. По решению филиала отделения Фонда комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования.

7. Контроль за работой комиссии осуществляет филиал отделения Фонда, профком и вышестоящие профсоюзные органы. Решения комиссии могут быть обжалованы в филиале отделения Фонда

8. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников МБУ «КЦСОН» и членов их семей;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованных путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания.

9. Комиссия

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- проверяет правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа на пособие;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.
- Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

10. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в МБУ «КЦСОН», вносит предложения руководству и профсоюзу работников о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и других мероприятий по социальному страхованию.

11. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения выплаты пособий по социальному страхованию как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников МБУ «КЦСОН»;
- запрашивать у руководства МБУ «КЦСОН», органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении руководством МБУ «КЦСОН», органами государственного надзора и контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев, происшедших в организации, в быту, в пути на работу или с работы и др.
- участвовать в проведении органами социального страхования РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направленных в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранением контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями работникам МБУ «КЦСОН»;
- обращаться в филиал отделения Фонда, зарегистрировавший страхователя при возникновении спора между комиссией и руководством МБУ «КЦСОН», а также в случае неисполнения руководством МБУ «КЦСОН» решений комиссии;
- получать в филиале отделения Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проводить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом отделения Фонда;
- вносить в филиал отделения Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в МБУ «КЦСОН»;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников МБУ «КЦСОН».

12. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство МБУ «КЦСОН» и филиал отделения Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам проверяющих профсоюзных органов и филиала отделения Фонда;

- представлять общему собранию трудового коллектива и руководству МБУ «КЦСОН» отчет о своей деятельности не реже одного раза в год до истечения срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления работников МБУ «КЦСОН» по вопросам социального страхования.

СОСТАВ

Комиссии по социальному страхованию МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Пензенского района» Пензенской области

От руководства МБУ «КЦСОН»:

1. Версткина М.А. – главный бухгалтер МБУ «КЦСОН», член комиссии,
2. Коломиец Е.А. - специалист по кадрам, секретарь комиссии,
3. Сумыгина Н.А. - специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, член комиссии;

от СТК:

4. Валова Г.Н.- бухгалтер 2 категории, председатель СТК;
5. Сидорова Е.А.- заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних, председатель комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ «КЦСОН
Пензенского района»
_____ А.Н. Власова
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Г.Н. Валова
«__» _____ 20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Пензенского района»**

В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации: «Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск»

1. Общая часть

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее - Правила) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пензенского района» (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила, Трудовой кодекс Российской Федерации. Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в учреждении, и не распространяются на лиц, работающих в учреждении по договорам гражданско - правового характера (части 1 и 6 статьи 11 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и требования должностной инструкции (Статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ);

3) ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени без какой-либо дополнительной оплаты за переработку (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) сверхурочная работа- работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а так же работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 97, часть 1 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) совместительство – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе работника на основании трудового договора о работе по совместительству (статьи 97 и 282 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) ночное время- время с 22 часов до 6 часов (статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Основные права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 6) обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя, а так же обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;
- 7) 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;
- 8) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 9) компенсации, установленные законом и трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 11) 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) (статья 219 ТК РФ) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 13) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Работодателем условий коллективного договора;
- 15) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные и заявление требований об исключении или исправлении Работодателем неверных или неполных персональных данных, а также заявление требований об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 16) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

17) обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в случаях предусмотренных федеральными законами;

18) другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Работник обязан:

1) приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором; если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;

2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией и настоящими Правилами, своевременно и точно выполнять приказы Работодателя и распоряжения непосредственного руководителя;

3) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу и уходить с работы, вести себя достойно, выполнять установленные нормы труда и правила, установленные в отношениях между людьми;

4) правильно применять средства индивидуальной защиты; соблюдать требования по охране труда, разработанные с учетом специфики работы структурных подразделений и обеспечение безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;

5) немедленно сообщать непосредственному руководителю либо руководителю учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Бережно относиться к имуществу учреждения (оборудованию, приборам, приспособлениям, инструментам, продуктам питания, изделиям медицинского назначения, лекарственным препаратам) использовать их рационально и строго по целевому назначению;

7) немедленно сообщать непосредственному руководителю либо руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения, и принимать меры направленные на обеспечение сохранности имущества;

8) поддерживать чистоту в отделениях, кабинетах, во всех структурных подразделениях и на территории учреждения;

9) соблюдать секретность в отношении информации, содержащей конфиденциальные сведения о персональных данных других работников учреждения, а так же сведения, относящиеся к категории врачебной, служебной или коммерческой тайны;

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

11) соблюдать основные этические нормы и правила, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника социальной сферы;

12) другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- 5) принимать локальные нормативные акты (Правила, Положения, Инструкции, приказы, Графики работы, Графики отпусков и т.п.);
- 6) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7) и другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) до заключения трудового договора ознакомить под расписку: лицо, поступающее на работу в учреждение, с коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами обработки персональных данных работников учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, а так же режимом труда и отдыха, размером и системой оплаты труда, разъяснить трудовые права и обязанности с учетом специфики работы структурного подразделения учреждения (непосредственный руководитель должен показать работнику его рабочее место и конкретизировать трудовые функции) и т.п.;
- 2) после заключения трудового договора предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей и создавать условия для выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- 3) при приеме на работу провести инструктаж по охране труда (в том числе ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве), технике безопасности и пожарной безопасности, а так же стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Показавшие неудовлетворительные знания либо уклоняющиеся от прохождения обучения, к работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж. Проводить на рабочих местах повторный инструктаж не реже 1 раза в полугодие;
- 4) лиц, принятых на работу в учреждение, допускать к работе только после проведения ответственным лицом вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а работников, переводимых из одного структурного подразделения учреждения в другое - только после проведения руководителем структурного подразделения первичного инструктажа на рабочем месте;
- 5) обеспечить наличие в каждом структурном подразделении учреждения комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (в том числе инструкцией по охране труда, разработанных с учетом специфики работы структурных подразделений учреждения) и возможность свободного ознакомления работников с указанными документами; информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им льготах;
- 6) создавать на каждом рабочем месте условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (в том числе соблюдение режима труда и отдыха работников), обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 7) обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- 8) обеспечить проведение — специальной оценки условий труда, осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда;
- 9) обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, и организовывать (за счет собственных средств) проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований); предоставлять дополнительный отпуск в связи вредными условиями труда;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в порядке, установленном федеральными законами;

- 11) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 12) не допускать до работы либо отстранять от работы (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ) работника:
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 13) перевести работника (с его согласия), нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- 14) организовать внедрение в повседневную практическую трудовую деятельность работников учреждения новых. Эффективных приемов и методов организации труда и рационального использования рабочего времени;
- 15) осуществлять систематический контроль за исполнением работниками возложенных на них трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;
- 16) принимать меры, стимулирующие у работников стремление к систематическому повышению квалификации, углублению профессиональных навыков и знаний, способствовать созданию в структурных подразделениях учреждения деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, семинары и различные формы общественной деятельности;
- 17) соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при обработке персональных данных работников учреждения;
- 18) своевременно рассматривать критические замечания работников учреждения и представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры, направленные на устранение нарушений, и сообщать работникам о принятых мерах;
- 19) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере, в сроки. Установленные настоящими Правилами;
- 20) вести коллективные переговоры, заключать и изменять коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 21) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Заключение и изменение трудового договора

4.1. Администрация учреждения обязуется при приеме работников на работу учитывать их специальность, квалификацию, опыт и другие деловые качества, не допуская дискриминации по признакам пола, расы, национальности, языка, а так же по мотивам

наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания (статья 64 ТК РФ) и пр. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, а так же женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудового Кодекса РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

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

4.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей

работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров учреждения (часть 1 статья 67 ТК РФ). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (часть 1 статья 61 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Отделом кадров учреждения (часть 4 статьи 65 ТК РФ).

4.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим

испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

4.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок (постоянная работа);
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 и 59 ТК РФ):
 - а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
 - в) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - г) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - д) с лицами, поступающими на работу в учреждение в порядке совместительства;
 - е) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - ж) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
 - з) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (часть 4 ст. 58 ТК РФ).

4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

4.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ).

4.11. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (часть 3 статьи 72.3 ТК РФ).

4.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть 3 статьи 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (часть 4 статьи 72.2 ТК РФ).

4.13. Работодатель не вправе переводить (перемещать) работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудового Кодекса РФ (ч. 1 ст. 132 ТК РФ). Система оплаты и стимулирования труда работников учреждения устанавливается настоящими Правилами и Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МБУ «КЦСОН Пензенского района».

5.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения по оплате труда работников разработанного на основании со статьей 144, часть 1 статьи 135, статья 143 ТК РФ.

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере (часть 1 статьи 153 ТК РФ). 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 (часть 7 статьи 153 ТК РФ).

5.5. Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливаются в следующих размерах:

всем работникам учреждения - в размере 20% за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада;

5.6. В целях повышения материальной заинтересованности работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, роста профессионального мастерства, приказом работодателя работникам может быть установлена надбавка (коэффициент) за напряженность в труде или выполнение особо важных работ на срок их проведения. Указанная надбавка устанавливается на определенный срок, но не более одного года, начисляется на оклад (ставку) и

предельными размерами не ограничивается, и может быть уменьшена или отменена при ухудшении качества работ.

5.7. Работникам учреждения, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или выполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ) либо доплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора и оформляются приказом работодателя. Совмещение профессий (должностей) разрешается, как правило, в пределах той категории персонала, к которой относится данный работник.

5.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (части 1 ст. 285 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (часть 3 статьи 93 ТК РФ).

5.9. Во всех случаях, когда повышение окладов (ставок) работников, доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждого повышения, доплаты и надбавки исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

5.10. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды оплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно) (статья 139 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (статья 139 ТК РФ).

5.11. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме путем перечисления денежных средств на счета сберегательных книжек и дебетовые банковские карты не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале 15 и 28 числа) (статья 131 и 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (часть 1 статьи 140 ТК РФ).

5.12. В дни выплаты заработной платы работник имеет право получить расчетный листок, содержащий:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

6.2. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:
для 40-часовой рабочей недели:

- начало работы – 8:00 часов;
- окончание работы с понедельника по четверг – 17:00 часов;
- окончание работы в пятницу – 16:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 часов.

для 36-часовой рабочей недели:

- начало работы – 8:00 часов;
- окончание работы – 16:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. (с 12:00 до 12:48 часов).

6.4. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого не может быть менее 42 часов за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 110 ТК РФ), и отдых в нерабочие праздничные дни, перечисленные в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему выходному праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 статьи 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общие выходные дни: суббота, воскресенье (статья 111 ТК РФ).

6.5. По соглашению между работником и руководителем учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (часть 1 статьи 93 ТК РФ). При приеме на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (часть 2 статьи 93 ТК РФ). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (часть 3 статьи 93 ТК РФ).

6.6. В целях повышения эффективности организационных условий труда отдельных работников или коллективов структурных подразделений учреждения на основании приказа работодателя при наличии письменного согласия (заявления) работника может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (статья 102 ТК РФ). При этом максимальная продолжительность не может превышать 12 часов (вместе с перерывом для отдыха и питания).

6.7. В случае производственной необходимости руководитель учреждения вправе требовать от отдельных работников выполнения работы в режиме ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ). Такое требование допускается только в отношении работников, включенных в «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем», который является приложением к коллективному договору. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (смены) (статья 94 ТК РФ), о времени начала и окончания

работы, эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ). Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается в вышеназванном «Перечне» (Статья 119 ТК РФ).

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ, работник (с его письменного согласия) на основании приказа работодателя может быть привлечен к сверхурочным работам. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере либо (по заявлению работника) компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.9. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику с письменного разрешения непосредственного руководителя в том числе:

1) руководителю структурного подразделения учреждения- с письменного разрешения руководителя учреждения;

2) работнику учреждения- с письменного разрешения непосредственного руководителя, согласованного с руководителем учреждения, может быть предоставлена возможность отсутствовать на работе не более четырех часов в течение одного рабочего дня. При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.10. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период – три календарных месяца- не должна превышать нормального числа рабочих часов, с учетом сокращения продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством для отдельных категорий работников (статья 104 Трудового кодекса РФ).

6.11. Руководители структурных подразделений обязаны вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, и ежедневно вносить соответствующие записи в Табель учета использования рабочего времени (ТУИРВ), который является основанием для начисления работнику заработной платы.

6.12. По заявлению работника руководитель учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства (статья 282 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса РФ).

7. Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы

7.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день, инвалидам- 30 календарных дней) (статья 114. Часть 1 статьи 115, статья 267 ТК РФ, часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 7 календарных дней (статья 117ТК РФ).

7.3. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в Графике отпусков, утверждаемом работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (часть 1 статьи 123 ТК РФ).

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (часть 3 статьи 123 ТК РФ).

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом работодателя.

7.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (часть 2 статьи 123 ТК РФ).

7.8. По письменному заявлению работника, с согласия руководителя учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случае, если до начала отпуска наступила временная нетрудоспособность работника, а так же в том случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо этот работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (часть 2 статьи 124 ТК РФ).

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (части 6 и 7 статьи 124 ТК РФ).

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. 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 (части 2 статьи 125 ТК РФ).

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяется к основному оплачиваемому отпуску. 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (часть 1 статьи 125, статьи 126 ТК РФ).

7.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет. Беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 4 статьи 124 часть 3 статьи 125. часть 2 статьи 126 ТК РФ).

7.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса.

7.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются (статья 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.16. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 ТК РФ).

7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (часть 1 статьи 127 ТК РФ).

7.18. 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 имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (части 2 и 4 статьи 127 ТК РФ).

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статьи 128 ТК РФ). Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя. Не может быть отказано в удовлетворении заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (часть 2 статьи 128 ТК РФ):

- 1) участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;

- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 7.20. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в учреждении (статья 260 ТК РФ).
- 7.21. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом работодателя (часть 1 статьи 256 ТК РФ). Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (часть 2 статьи 256 ТК РФ). В этом случае работник, фактически осуществляющий уход за ребенком, помимо заявления о предоставлении отпуска, обязан предоставить справку с места работы (учебы) матери ребенка о том, что она не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
- 7.22. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (часть 3 статьи 256 ТК РФ), для этого работнику необходимо подать соответствующее письменное заявление на имя руководителя учреждения.
- 7.23. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (часть 4 статьи 256 ТК РФ).
- 7.24. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения возраста ребенком трех лет, она должна подать соответствующее письменное заявление на имя руководителя учреждения. Ее выход на работу оформляется приказом работодателя.
- 7.25. Отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а так же в стаж работы по специальности, но не засчитывается в стаж работы для назначения пенсии на льготных условиях, пенсии за выслугу лет, а также в стаж работы, дающий право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска (часть 5 статьи 256.статья 121 ТК РФ).

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии (статья 191 ТК РФ) за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, то есть за:

- 1) своевременное и точное выполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами работодателя, распоряжениями непосредственного руководителя и т.п.;
- 2) новаторство и инициативу в труде, в том числе освоение передовых методов организации труда, выполнения работ и оказания услуг и другие успехи в оказании социальной помощи населению;
- 3) повышение производительности труда при высокой культуре обслуживания, образцовом содержании рабочего места, рациональном использовании материальных ресурсов, сокращении затрат рабочего времени;
- 4) улучшение качества работы и выполняемых услуг, в том числе своевременное составление установленных форм статистических, финансовых и иных отчетов о проделанной работе; недопущение простоя оборудования сверх установленных нормативных сроков во время проведения технического обслуживания и планово-предупредительных ремонтных работ; своевременное с высоким качеством выполнение плановых заданий по проведению технического обслуживания для продления межремонтных сроков эксплуатации оборудования и транспорта; полное и своевременное (то есть не повлекшее сбоев в работе) снабжение обособленных и

структурных подразделений учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами (ХВС, электроэнергия, связь, оборудование, инструменты, инвентарь, продукты питания и т.п.);

5) продолжительную безупречную работу;

6) по итогам работы за квартал и год.

8.2. Решения по вопросам поощрения работников руководитель учреждения принимает по собственной инициативе либо по ходатайству трудового коллектива либо руководителя структурного подразделения. В ходатайстве должны быть описаны конкретные факты, отражающие индивидуальный вклад работника в развитие учреждения, факты добросовестного выполнения обязанностей, новаторства, инициативы и т.п. По требованию руководителя учреждения к ходатайству должны быть приложены статистические, финансовые и иные отчеты о проделанной работе либо предоставлены иные сведения, необходимые для принятия обоснованного решения.

8.3. Руководитель учреждения имеет право применить одновременно несколько мер поощрения (например, работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия; работник может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.).

8.4. Применение мер поощрения оформляется приказом работодателя. В приказе отражается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера (меры) поощрения. В случае премирования работника в приказе устанавливается размер премии в процентах или кратном соотношении к должностному окладу и указывается источник выплаты премии. При необходимости приказ о применении мер поощрения может быть доведен до сведения трудового коллектива.

8.5. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку.

9. Дисциплинарная ответственность работников

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, приказами работодателя или распоряжениями непосредственного руководителя, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 статьи 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка, составляется соответствующий акт с указанием присутствовавших при этом свидетелей (часть 1 статьи 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статьи 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК (часть 3 статьи 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке (независимо от того, наделен ли тот руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий). Руководитель структурного подразделения обязан в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить руководителю учреждения обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка и его последствия.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 193 ТК РФ). При решении вопроса о применении мер дисциплинарного проступка руководитель учреждения учитывает тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника. Оценив указанные обстоятельства, руководитель учреждения может не налагать на работника дисциплинарное взыскание. А ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

9.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется мотивированным приказом работодателя. В приказе должны быть отражены обстоятельства и дата совершения работником дисциплинарного проступка и время его обнаружения работодателем, должно быть указано какие конкретно требования закона, нормативно правового акта или локального нормативного акта были нарушены, а также определена мера дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа руководителем учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (часть 6 статьи 193 ТК РФ). При необходимости приказ о применении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения трудового коллектива.

9.6. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и личную карточку работника (форма № Т-2) не заносятся, за исключением случаев, когда мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника (статья 66 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть 7 статьи 193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение этого времени работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, по истечении года дисциплинарное взыскание снимается автоматически, то есть без издания специального приказа, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания (часть 1 статьи 194 ТК РФ).

9.9. Руководитель учреждения по собственной инициативе, по просьбе самого работника либо по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, может досрочно (до истечения года со дня применения) снять дисциплинарное взыскание, если работник не допускает нарушений трудовой дисциплины, проявил себя с положительной стороны (часть 2 статьи 194 ТК РФ). Работник, с которого на основании приказа работодателя досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику, как правило, не применяются.

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размера премии или лишение работника премии, выплата которых предусмотрена Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников учреждения.

10. Прекращение трудового договора

10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ); расторжение трудового по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); расторжение

трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ); перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса РФ); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ); и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 77, 83, 288 ТК РФ).

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом (часть 1 статьи 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (в Отдел кадров учреждения подается заявление об увольнении по собственному желанию, подписанное работником и его непосредственным руководителем). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, но если работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, а руководитель учреждения не настаивает на прекращении трудового договора. То действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях: ликвидации учреждения (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ). Приказ работодателя о проведении указанных мероприятий и предстоящем увольнении работников по основаниям, предусмотренным в пунктах 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, объявляется работникам персонально, под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (часть 2 статьи 180 ТК РФ). В соответствии с частью 1 статьи 82 ТК РФ работодатель обязан направить в СТК копию приказа о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А при их проведении - учитывать преимущественное право на оставление на работе (статья 179 ТК РФ) и предложить работнику другую работу (вакантную должность) в учреждении, соответствующую квалификации работника (часть 2 статьи 81, часть 1 статьи 180 ТК РФ). По истечении двух месяцев с момента ознакомления работника с приказом о сокращении

- 1) численности или штата работников учреждения, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в учреждении. Издается приказ об увольнении по пункту 2 статьи 81 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка (части 1 и 2 статьи 178 ТК РФ).

- 2) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в учреждении (подпункт «а» пункта 3 статьи 81, часть 2 статьи 81 ТК РФ);

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в учреждении (подпункт «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, часть 2 статьи 81 ТК РФ). При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от СТК учреждения (часть 3 статьи 82 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами СТК производится с учетом мотивированного мнения СТК в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 Трудового кодекса РФ);

- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение работников, производится с учетом

мотивированного мнения СТК в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ) ;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (врачебной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

4) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТК РФ);

5) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (пункты 8-14 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.4. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в том числе до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию (статья 78. часть 2 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (часть 1 статьи 79 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (часть 3 статьи 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.6. В случае если при заключении трудового договора были допущены нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил его заключения, трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.7. В случаях, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую его альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим и т.п.)

10.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы (часть 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть 4 статьи 84.1 ТК РФ). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

10.10. 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 Трудового Кодекса 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 Трудового Кодекса 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 Трудового Кодекса 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)). (часть 6 статьи 84.1 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пензенского района» разработаны на основе примерных Правил внутреннего трудового распорядка учреждения утвержденных приказом Министерством здравоохранения и социального развития Пензенской области от 29 апреля 2004 года № 297 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке и оформлению организационно-распорядительной и кадровой документации».