

От работодателя:

Директор ОГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Иркутского района»

От работников:

Специалист по социальной работе ОГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Иркутского района»


И.А. Шипицына

«22» 12 2021 г.




Е.П. Каминская

«22» 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района»**

Юридический адрес: 664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74

Тел: 8(3952) 42-84-79

на 2021 – 2024 г.г.

(одобрен на общем собрании трудового коллектива, протокол № 4

от «22» 12 2021 года)

Администрация Иркутского районного
муниципального образования

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 40-21 «29» 12 2021

должность	подпись	ФИО
консультант УК		Телугринова ИВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» в лице – директора Шипицыной Ирины Александровны, именуемый в дальнейшем работодатель. Представитель работников, в лице – специалиста по социальной работе Каминской Екатерины Павловны, именуемый в дальнейшем представитель.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района», независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Работодатель признает представителя единственным представительным органом работников Центра, который уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально – экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.6. Представитель избирается на общем собрании работников. Факт принятия решения об избрании представителя фиксируется в протоколе общего собрания, который подписывается лицом, представляющим на собрании.

1.7. В исполнении настоящего коллективного договора в Учреждение могут быть приняты следующие локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников:

1.7.1. Положение об оплате труда работников Учреждения.

1.7.2. Положение о премировании и стимулировании работников Учреждения.

1.7.3. Правила внутреннего трудового распорядка. Принимаемые локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящего коллективного договора.

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ

3.1. Прием на работу осуществляется путём заключения с работником письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция; его должностные обязанности и права; права и обязанности работодателя; характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха; виды условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

3.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

3.3. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и

положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.12. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.13. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.14. Работник, подлежащий сокращению, имеет право на первоочередное предложение образовавшегося вакантного места по сравнению с другими претендентами.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя работников определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществляется опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;
- организовывать проведение аттестации работников для подтверждения их квалификации в целях определения соответствия работников занимаемой должности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников, являющимся приложением к коллективному договору и который не может быть менее трех календарных дней.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу 8 календарных дней (ст. 14 Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ.

5.9. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери -

ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: 5 и 20 числа.

6.3. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.7. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.8. Работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения,

расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 2 окладов (должностных окладов). Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

6.9. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

6.10. Решение о введении новых или замена и пересмотр действующих норм труда работодатель принимает самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники извещаются за два месяца.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Работодатель обязуется:

7.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2. Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно – правовых актов.

7.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя работников (ст. 212 ТК РФ).

7.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представитель работников.

7.9. Осуществлять совместно с представителем работников контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

7.11. Обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно утвержденным работодателем норм, разработанным в соответствии с типовыми межотраслевыми нормами.

7.12. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.13. Обеспечивать режим труда и отдыха работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

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

7.15. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.16. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.17. Обеспечить выполнение требований государственных санитарно – эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально – значимых заболеваний.

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников два раза в год.

8.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

9. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

9.1. Неотъемлемой частью коллективного договора является следующее приложение: правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района».

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
Иркутского района»

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» (далее - Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

При приеме на работу работодатель Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к коллективному договору от «22» декабря 2021 г., действующему в Учреждении.

Основные понятия, используемые в данных правилах:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – юридическое лицо (в данном случае уполномоченные в силу нормативно правовых актов лица во главе с директором, составляющими администрацию Учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При поступлении на работу работодатель вправе потребовать от поступающего работника:

1.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

1.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

1.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – копии, которых, удостоверенных администрацией, должны быть в личном деле каждого работника;

1.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.2. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись, в трудовой книжке которого делается соответствующая запись. Фактическое допущение к выполнению трудовых обязанностей (при прохождении медосмотра) соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен документально.

1.3. Работодатель знакомит работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, согласно должностной инструкции – под роспись.

1.4. Знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» и другими локальными нормативными актами.

1.5. Инструктирует по охране и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности с отражением в журнале инструктажа соответствующего образца, соответствующим должностным лицом.

1.6. Впервые трудоустроенные работники должны внести плату на счет учреждения за выдачу бланка трудовой книжки, приобретенной работодателем.

Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров как документы строгой отчетности.

1.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое включает личную карточку по учету кадров, личные заявления, копии документов об образовании, материалы с результатами аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрении, увольнении и ином.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно директора Учреждения (или лиц, его заменяющих) за 2 недели, в случае, если расторжение договора обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), то возникает обязанность работодателя по его расторжению. Днем увольнения считается последний день работы;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается без предварительного согласия представителя работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и в виде ссылки на статью (пункт) ТК РФ;
- работодатель освобождается от ответственности, если задержка расчета произведена не по его вине.

Вопросы по приему и увольнению с работы, не отраженные в настоящих правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, укреплять трудовую дисциплину.

2.2.2. Закреплять за каждым работником Учреждения определенное место работы, создавать необходимые условия для работы персонала: обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья, безопасные условия труда.

2.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушившим трудовую дисциплину.

2.2.4. Создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов учреждений социальных служб.

2.2.5. Проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.6. Контролировать знания и соблюдения работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

2.2.7. Обеспечивать своевременную выдачу заработной платы по мере поступления средств из бюджета, осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

2.2.8. Налагать дисциплинарные взыскания.

2.2.9. График работы для сотрудников, работающих посменно, составлять с учетом заложенных в штатное расписание Учреждения ставок.

2.2.10. Соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.11. Имеющиеся в распоряжении администрации персональные данные используются лишь в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

Ответственность за нарушения по части 2 настоящих правил определяется действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке, установленном законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, равно как и рабочее место, соответствующее установленным государственным стандартом, коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (в предусмотренных случаях и сокращенной);
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на создание и вступление в профессиональные союзы;
- на участие в ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора через своих представителей (с получением информации за его исполнением);
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать

его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать без уважительных причин от работы других сотрудников.

3.2.3. Вести необходимую для работы документацию.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Быть внимательными и доброжелательными, вежливыми с членами коллектива.

3.2.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.). Экономно расходовать электроэнергию, только по служебной необходимости использовать телефон.

3.2.9. Проходить в установленный срок медицинский осмотр.

Ответственность за нарушения по части 3 настоящих правил определяется действующим законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим рабочего времени с 9-00 до 18-00 часов.

4.2. Обеденный перерыв 1 час (13.00-14.00).

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.4. Для категорий сотрудников (вахтёр), рабочее время устанавливается по сменному режиму работы Учреждения в соответствии с графиком, составленному с учетом, заложенных в штатном расписании Учреждения ставок, по которому ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов и составляет 1 месяц.

Для вахтёров (место фактического исполнения трудового договора – г. Иркутск, ул. Академическая, 74) устанавливается «сменный режим работы»:

- продолжительность смены 24 часа: время начала работы - 9.00, время окончания работы - 9.00 следующих суток;
- в режиме сутки/трое;
- перерыв для отдыха и питания 1 час.

Для вахтёров (место фактического исполнения трудового договора – г. Иркутск, ул. Некрасова, д. 6) устанавливается «сменный режим работы»:

- продолжительность смены 12 часов: время начала работы - 7.00, время окончания работы - 20.00;
- перерыв для отдыха и питания 1 час.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

4.5. График работы составляется своевременно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

4.6. По согласованию между работником и работодателем может быть осуществлен перевод на дистанционную работу на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.7. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться дистанционное выполнение работником должностных обязанностей непрерывно, сроком, не превышающим шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником должностных обязанностей дистанционно и периодов выполнения им должностных обязанностей на стационарном рабочем месте.

4.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 по инициативе работодателя на дистанционную работу на период указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти. Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.10. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается: заместителю директора по социальной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, экономисту, водителю, заведующим отделениями.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: заместитель директора по социальной работе – 8 календарных дней, заместитель директора по административно-хозяйственной части – 8 календарных дней, главный бухгалтер – 8 календарных дней, заместитель главного бухгалтера – 6 календарных дней, бухгалтер – 5 календарных дней, экономист – 5 календарных дней, водитель – 3 календарных дня, заведующие отделениями – 5 календарных дней.

4.11. Совмещение профессий (должностей) возможно, не более чем на 50 % совмещаемой профессии (должности).

4.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее, а также регистрацию времени работы вне графика (работа в праздничные и выходные дни). Все отгулы за ранее отработанное время предоставляются только по письменному заявлению работника.

4.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

4.14. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.15. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.16. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.17. Учет рабочего времени ведется отделом кадров на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени предоставляется отделом кадров в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е число расчетного месяца и на 25-е число расчетного месяца.

4.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

4.20. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

4.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

4.24. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в Учреждении положения.

4.25. 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.

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

4.27. Запрещается совершать работникам аморальных поступков, несовместимых с продолжением данной работы (пьянство, курение на рабочем месте и так далее).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, добросовестную работу, новаторство в труде применяется поощрение сотрудников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты премии;
- доплата стимулирующего характера к заработной плате.

Могут применяться несколько видов поощрения одновременно.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива. При премировании работников руководствоваться Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, а также Критериям и показателям результативности работы в Учреждении.

Все вопросы по мерам поощрения, не установленные в настоящих правилах, установлены ст. 191 ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

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

6.3. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые администрацией Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено лишь, если доказана виновность работника (умысел, либо неосторожность). Применяется дисциплинарное взыскание за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования (прохождения медосмотра);
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 195 ТК РФ).

7.4. Взыскание налагается администрацией непосредственно за выявлением проступка. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. За нанесение материального ущерба Учреждение по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 7 настоящих Правил.

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

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

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

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируется в иных локальных нормативных актах организации. Социальным работникам, работающим на территории Иркутского района ежедневно (кроме субботы, воскресенье) ставить в известность заведующего отделением социального обслуживания на дому и производить отметку в дневнике посещений получателей социальных услуг.

Социальными работниками предоставляются ежемесячные отчеты о проделанной работе, в последний день текущего месяца заведующей отделением социального обслуживания на дому.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения под роспись с обязательной датой ознакомления росписью и ее расшифровкой.

8.5. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Прошито и пронумеровано,
всего на 23 листах
Директор ОГБУСО «КЦСОН
Иркутского района»


И.А. Шипицына

