Представитель работодателя:

Директор МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области

_____ Р.Х. Девликамов

(*подпись*) (*Ф.И.О.*)

16 января 2023 г.

Представитель работников:

Председатель Совета трудового коллектива

_____ Ю.П. Руфкина

(*подпись*) (*Ф.И.О.*)

16 января 2023 г.

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области на 2023-2026 г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Каменского района Пензенской области
Протокол № 1 от 16 января 2023 года

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
17 01 2023
Регистрационный № 3041
Специалист

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами Договора являются: муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области, именуемое далее "Работодатель", в лице директора, действующего на основании Устава, и работники в лице своего представителя: председателя совета трудового коллектива Руфкиной Юлии Павловны (далее-Представитель).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. 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 уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Работодатель и работники в соответствии с настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, являющимися неотъемлемой частью Коллективного договора (приложения к Коллективному договору), обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе 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), допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При временных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ).

2.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

2.7. Расторжение трудового договора осуществляется по основаниям предусмотренным гл. 13 ТК РФ.

2.8. Для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3. При заключении трудового договора Работник 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается 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 действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (*вариант:* подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя:

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

3. Оплата труда, гарантии и компенсации.

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением о порядке оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области.

3.2. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.3. Премирование работников и выплата вознаграждения по итогам работы за определенный период осуществляется в соответствии с Положением о премировании и стимулировании.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 15 числа месяца за первую половину месяца и 30 числа месяца за вторую половину месяца (в феврале 15 и 28/29).

3.5. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.6. Оплата отпусков производится работникам не позднее, чем за три дня до их начала.

3.7. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.8. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

3.10. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст.154 ТК РФ, настоящим Коллективным договором и положением «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области».

Ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов.

Перечень подразделений (должностей работников) работающих в ночное время, в соответствии с характером и особенностями работы, утверждается Работодателем с учётом мотивированного мнения работников.

Расчёт доплаты за каждый час работы в ночное время определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

4. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.4. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя (приложение №1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Представителя. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 12.00 до 13.00 часов.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней).

4.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час для всех работников.

4.6. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с работниками. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ).

4.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в

данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения этого срока.

4.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.10. Стороны договорились, что в соответствии с ч.2 ст.116 ТК РФ работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами, в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня.

4.11 В случае производственной необходимости работодатель можетвводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения представителя Совета трудового коллектива.

4.12. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

5.1.2. Соблюдение выполнения ТК РФ глава 35. Права и обязанности Работодателя и Работника в области охраны труда

- Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда
- Статья 214.1. Запрет на работу в опасных условиях труда
- Статья 214.2. Права работодателя в области охраны труда
- Статья 215. Обязанности работника в области охраны труда
- Статья 216. Права работника в области охраны труда
- Статья 216.1. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда
- Статья 216.2. Право работника на получение информации об условиях и охране труда
- Статья 216.3. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание

5.1.3. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.4. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.1.5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.1.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.7. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.1.8. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в 3 года, правилами и инструкциями по охране труда.

5.1.9. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.2. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню структурных подразделений и должностей (профессий). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спец. обувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.2.3. Предоставлять работникам дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, присоединяемый к основному по перечню структурных подразделений и должностей (профессий) согласно приложению № 2.

5.2.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);
- смывающие и обезвреживающие средства на работах связанных с загрязнением по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

- регламентированные перерывы при работе на персональных компьютерах по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

5.2.5. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда;

5.2.6. обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда,

в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

- оказывать социальные услуги в соответствии с государственными и национальными стандартами и иными нормативными актами по социальному обслуживанию.

5.4. Работодатель должен выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню структурных подразделений и должностей (профессий). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спец. обувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

- смывающие и обезвреживающие средства на работах связанных с загрязнением по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

- регламентированные перерывы при работе на персональных компьютерах по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

5.6. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4 человека.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять Представителю Учреждения проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16-летнего возраста.

6.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, при

наличии возможностей предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

6.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, не предоставляется свободное о работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.8. Работодатель совместно с Представителем обязывается осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

6.9. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

7.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

7.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

7.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

7.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложение № 1
к коллективному договору
заключенному на 2023 - 2026 годы

«Утверждаю»
Директор МБУ «КЦСОН»
Каменского района
_____ Р.Х. Девликамов
16 января 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области (далее – МБУ «КЦСОН» Каменского района)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и условия труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование рабочего времени, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины и повышения на этой основе производительности труда и эффективности производства.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в необходимых случаях совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.3. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками МБУ «КЦСОН» Каменского района.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ «КЦСОН» Каменского района.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Поступающее на работу в МБУ «КЦСОН» Каменского района лицо 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.3. 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 настоящего Кодекса), 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и другими необходимыми локальными нормативными актами, связанными с трудовыми отношениями;
- провести с работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, противопожарной и электробезопасности.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса. 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 настоящим Кодексом, 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).

3. Основные обязанности работодателя:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего времени;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд; выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- осуществлять мероприятия по улучшению условий труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Основные обязанности работников:

- добросовестно выполнять нормы труда, трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- строго выполнять настоящие Правила, приказы работодателя, не нарушать действующего трудового законодательства;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба их имуществу;

- соблюдать дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБУ «КЦСОН» Каменского района составляет 40 часов в неделю.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- понедельник – четверг:

начало работы 08-00 часов
перерыв на обед 12-00 – 13-00 часов
окончание работы 17-00 часов.

- пятница:

начало работы 08-00 часов
перерыв на обед 12-00 – 12-30 часов
окончание работы 16-30 часов.

Работодатель (или ответственное лицо по его распоряжению) осуществляет учёт явки на работу и ухода с работы.

5.3. В МБУ «КЦСОН» Каменского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Каждый работник имеет право на ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней).

5.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на один час. За исключением работников, которые работают по графику.

5.6. На тех работах, где по условиям производства, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

5.7. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, по распоряжению работодателя и с письменного согласия работников, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ в дни отдыха и праздничные дни.

5.8. Запрещается в рабочее время:

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

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 15 числа месяца за первую половину месяца и 30 числа месяца за вторую половину месяца (в феврале 15 и 28/29).

7. Меры поощрения

7.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, новаторство в труде и другие достижения в работе, многолетний добросовестный труд в МБУ «КЦСОН» Каменского района к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- занесение на Доску почёта;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией (не предусмотренной системой оплаты труда и носящей разовый характер);
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности.

7.2. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрение к работнику оформляется приказом директора. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Сведения о поощрениях вносятся в личную карточку работника.

8. Меры взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством и действующими в организации Положениями об оплате труда и премировании.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором МБУ «КЦСОН» Каменского района и оформляются приказом.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.8. 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.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Ю.П. Руфкина