

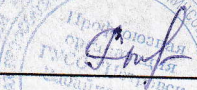
УТВЕРЖДАЮ
Работодатель
И.о директора ГАУСО
«Петровск-Забайкальский
комплексный центр социального
обслуживания населения
«Ветеран» Забайкальского края


Е.В. Зимин

« 15 » апреля 2022 год



УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзной
организации ГАУСО
Петровск-забайкальский комплексный центр
социального обслуживания населения
«Ветеран» Забайкальского края


С.А. Рычкова

« 15 » апреля 2022 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

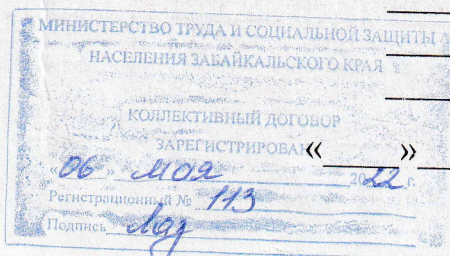
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Петровск - Забайкальский комплексный центр социального
обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края

на 2022 - 2025 годы

Утвержден
общим собранием работников
Государственного автономного
учреждения социального обслуживания
«Петровск - Забайкальский комплексный
центр социального обслуживания населения
«Ветеран» Забайкальского края
(наименование учреждения,
органа, организации)

" 15 " апреля 2022 года

Коллективный договор зарегистрирован



Оглавление

1	Общие положения	3
2	Контроль за выполнением коллективного договора.....	4
3	Управление производством, повышение его эффективности.....	5
4	Основные права и обязанности сторон.....	6
5	Основания возникновения трудовых отношений.....	9
6	Оплата и нормирования труда. Гарантии и компенсации.....	12
7	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.....	13
8	Рабочее время и время отдыха.....	14
9	Служебная командировка.....	18
10	Предоставление отпусков.....	19
11	Охрана труда.....	21
12	Дисциплина труда. Трудовой распорядок.....	23
13	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	24
14	Заключительные положения.....	25
	Приложения к коллективному договору.....	26

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края (далее по тексту – центр «Ветеран») и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края, представленный в лице исполняющего обязанности директора Зимина Евгения Владимировича, действующий на основании Устава и прав по должности, именуемый далее «Работодатель» и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края, именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя Рычковой Светланы Александры.

Профсоюзный комитет единственный представитель трудового коллектива, ведущий коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений.

1.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем своих обязательств;

1.4. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, выплаты пособий, компенсаций, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, гарантий и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы.

1.6. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников коллектива. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.8. Работодатель и работники обеспечивают деятельность организации в соответствии с Уставом, должностными инструкциями, соблюдая нормы и правила внутреннего распорядка.

1.9. Работодатель обязуется обеспечить соответствующие условия труда, исключить или снизить до минимума возможность непроизводительных потерь (простоев), способствовать социальному развитию Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края.

1.10. Стороны имеют право вносить изменения в действие коллективного договора. При смене форм собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.12. При реорганизации центра Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

1.13. При ликвидации Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Контроль за выполнением коллективного договора

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

2.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду

необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2.3. Лица, представляющие ту или иную стороны, виновные в нарушении или невыполнении коллективного договора, а также допустившие действия, препятствующие осуществлению коллективных переговоров и действия, в результате которых не была обеспечена своевременная работа соответствующей комиссии, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2.4. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне, подписавшей настоящий договор. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

2.5. Стороны договорились соблюдать и развивать в отношении между собой принципы взаимного уважения и социального партнерства, которые выражаются в следующем:

- равноправие участников коллективных переговоров;
- паритетное представительство в осуществлении контроля над выполнением принятых обязательств;
- добровольность в принятии обязательств;
- учет реальных возможностей материального, производственно-технического и финансового обеспечения принимаемых обязательств в коллективном договоре;
- полномочность представителей сторон;
- соблюдение норм законодательства.

3. Управление производством, повышение его эффективности

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества социальных услуг, внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

3.1. В этих целях Работодатель обязуется:

добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- создавать условия для улучшения качества социального обслуживания, освоение передового опыта, внедрения достижений науки и техники;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях

начального, среднего, профессионального высшего и дополнительного образования;

- предоставлять Профсоюзному комитету информацию о выполнении социально-экономических показателей;

- сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-экономических проблем;

- способствовать устойчивой деятельности данной организации присущими профсоюзными методами, в том числе развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с Работодателем систем поощрения передовиков;

- способствовать соблюдению внутреннего распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

- содействовать участию работников в рационализаторстве и изобретательстве, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину;

- способствовать улучшению качества социального обслуживания, использовать передовой опыт коллег.

4. Основные права и обязанности сторон.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Основания возникновения трудовых отношений.

5.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работниками центра Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения « Ветеран» Забайкальского края и работодателем о личном выполнении работниками за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются законодательством о труде РФ, настоящим коллективным договором государственного учреждения.

5.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.3. 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.

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

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

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

5.5. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренной частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством настоящим коллективным договором.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством

5.7. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

5.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не превышает трех месяцев (ст. 70, 71 Трудового Кодекса РФ);

5.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон;
 - истечение срока трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. (ст. 80 Трудового Кодекса РФ)

5.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного глубокого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных трудового работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников, руководствуясь Положением об оплате труда работников ГАУСО «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края.

6.2. Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

- за период работы с 1 по 15 число месяца - срок выплаты аванса 30 числа текущего месяца;

- за период работы с 15 по 30 (31) число месяца - срок выплаты заработной платы 15 числа следующего месяца;

Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим (праздничным) днем, выплата производится в день предшествующий нерабочему (праздничному) дню.

6.3. Заработная плата (аванс) работникам перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

6.4. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада) по профессионально-квалификационным группам, компенсационных выплат и системы премирования.

6.5. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом Российской Федерации.

6.6. Фонд заработной платы учреждения формируется исходя из суммы средств, направляемых на выплату окладов (должностных окладов) установленных в соответствии с настоящим Положением, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделенных бюджетных ассигнований на выполнение основных функций учреждения, а также средств, поступающих от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности по дополнительным видам деятельности. Директор учреждения вправе направлять на стимулирующие выплаты средства от приносящей доход деятельности, оставшиеся после уплаты обязательных платежей.

6.7. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

Работодатель оказывает материальную помощь работникам при наличии средств фонда экономии заработной платы:

6.8. Ответственность за соблюдение законности, обосновании и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на директора центра и главного бухгалтера.

7.Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению

работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

7.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

7.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться следующим работникам:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации 5 и более лет, как ответственный работник.

7.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

7.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает наём новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных условий труда.

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

7.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1 Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников и обязанностями, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, утвержденными с учетом Профсоюзного комитета (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору), а также графиками работы сменности, составленные с учетом мнения Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц.

8.2. Режим рабочего времени работников учреждения /рассматривается один рабочий день/ следующий:

Режим рабочего времени	Должности
Понедельник- четверг	Директор, заместитель директора,

с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут – пятница- с 8 часов 45 минут до 16 часов 45 минут – перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. (установлена пятидневная рабочая неделя)	главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист по охране труда, кладовщик, специалист по социальной работе, сестра-хозяйка, уборщик производственных помещений, рабочий по ремонту и стирке белья, подсобный рабочий, водитель автомобиля, слесарь- электрик, слесарь-сантехник, специалист по социальной работе, социальный работник, заведующий отделением, швея, аккомпаниатор, психолог, фельдшер.
с 9 часов 00 минут до 23 часов 00 минут – с 23 часов 00 минут до 9 часов 00 минут – начало смены определяется графиком рабочего времени на текущий месяц при 39-часовой рабочей недели продолжительностью не более 12 часов	Медицинская сестра
с 9 часов 00 минут до 23 часов 00 минут – с 23 часов 00 минут до 9 часов 00 минут – начало смены определяется согласно графика рабочего времени в пределах нормы при 39-часовой рабочей недели продолжительностью не более 12 часов	Сиделка (помощник по уходу)
с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут – при смене из двух рабочих дней на основании графика рабочего времени (два дня работают, два дня отдыхают)	Работники столовой /повар, официант, кухонный работник/
не полный рабочий день с 9 часов 00 минут до 12 часов 50 минут, установлена пятидневная рабочая неделя	Медицинская сестра по диетпитанию (0,5 ставки)
не полный рабочий день с 9 часов 00 минут до 12 часов 50 минут, установлена пятидневная рабочая неделя	врач-методист (0,5 ставки)
не полный рабочий день с 9 часов 00 минут до 12 часов 50 минут, установлена пятидневная рабочая неделя	Медицинская сестра по массажу (0,5 ставки)
с 9 часов 00 минут до 23 часов 00 минут – с 23 часов 00 минут до 9 часов 00 минут – начало смены определяется согласно графика рабочего времени в пределах нормы при 40-часовой рабочей недели	Сторож-вахтер

продолжительностью не более 12 часов	
с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут - перерыв на обед (установлен график сменности)	сиделка (помощник по уходу) Подразделения в рамках реализации пилотного проекта по созданию и внедрению СДУ

8.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и в не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и в не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

8.4. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

Выходные дни предоставляются работникам, работающим посменно – согласно графика смен.

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.

8.5. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно трудового законодательства РФ:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;

- для медицинских работников, среднего и младшего медицинского персонала – 39 часов в неделю;

- на основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Указанная норма применяется в настоящее время и не противоречит действующему законодательству (см. Определение Конституционного Суда РФ от 03.02.2010 N 149-О-О).

8.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.8. В учреждении предусмотрена сменная работа для отдельных категорий Работников (средний и младший медицинский персонал, сторожа-

вахтеры, работники столовой), которая организуется по графику сменности, где устанавливается продолжительность ежедневной сменной работы, в том числе время начала и окончания сменной работы, порядок чередования смен, утверждаемый администрацией центра по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени согласно действующего трудового законодательства РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

При выполнении работ, связанных со сменным режимом работы / работа среднего и младшего медицинского персонала /медицинских сестер, сиделок (помощников по уходу)/, а также работников обслуживающего персонала / повара, сторожа-вахтеры, официанты, кухонные работники/ ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период: календарный год. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.9. Для отдельной категории работников (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя (либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

8.10. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию до 20-го числа.

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

8.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-33К «О празднике Белого месяца «Сагаалган» установлен нерабочий (праздничный) день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

8.13. По соглашению между работниками и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса РФ. При этом для некоторых категорий работников по их просьбе работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Это правило распространяется на: работников, работающих по совместительству (ст.60.1 ТК РФ); беременных женщин; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка –инвалида в возрасте до 18-ти лет), а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели оплата труда работников производится пропорционально отработанному рабочему времени или в зависимости от объема работы (ст.93 ТК РФ).

9. Служебная командировка

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

По итогам командировки, в соответствии с действующим законодательством, работник центра в 3-дневный срок оформляет авансовый отчет с приложением письменного отчета о вопросах, решенных в период командировки.

10. Предоставление отпусков.

10.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной 28 календарных дней всем работникам, кроме работающих инвалидов;

- основной 30 календарных дней всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности / статья 23 Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

- дополнительный 8 календарных дней - за работу в особых климатических условиях /Закон РФ от 19.02.1993г №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» /в редакции ФЗ от 22.08.2004г №122/.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ);

- дополнительный отпуск 3 календарных дня – работникам, которые в течении года не были на больничном.

10.2. Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается на основании приказа от 14.07.1988 года № 121 « О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» в количестве – 14 календарных дней.

На основании заключения проведения специальной оценки условий труда, в учреждении обслуживающему персоналу (повару, фельдшеру, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, сиделки (помощнику по уходу) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании ст. 119, 350 ТК РФ, Постановлением правительства РФ от 11 декабря 2002 года №884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

- водитель автомобиля – в количестве 6 календарных дней;

- повар – в количестве 7 календарных дней.

10.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3 месяцев.

10.4. График отпусков работников центра утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

10.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.7. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с профкомом и письменному заявлению работника предоставлять выходные дни в календарных днях с сохранением среднего заработка:

- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- выпускной вечер – 2 календарных дня;
- проводы детей в армию – 1 календарный день;
- рождение ребенка в семье – 1 календарный день;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, брат, сестра, муж, жена) – 3 календарных дня.

10.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- 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;

10.8. 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться 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 (ст.263 ТК РФ).

Для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, а также в случаях по заключению лечебно-профилактического органа предоставляется 3 дня без сохранения заработной платы.

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы родителям, имеющих детей выпускников школ для поступления детей в учебные заведения от 1 до 10 дней в зависимости от нахождения учебного заведения (за пределами города).

10.9. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам по предъявлению ими заявления и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

10.10. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

10.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11. Охрана труда

11.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- не реже 1 раза в год проводить анализ состояния производственного травматизма (количество случаев и трудовые потери в днях) и разрабатывает согласованные с выборными профсоюзными органами мероприятия по его снижению (недопущению).

- в соответствии со статьёй 14 ФЗ от 24 июля 1998 года №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» выборный орган первичной организации профсоюза составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причинённого здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

- обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работниками центра.

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организации.

- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов организации в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 №1/29).

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в целом по организации в порядке, установленном Положением о порядке аттестации рабочих мест по условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда».

- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном статьями 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 №73.

- своевременную бесплатную выдачу специальной одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение к коллективному договору № 3).

В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

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

11.2. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа.

11. 3. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

- запретить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- запретить перенос и перемещение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 года на работах в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе.

11.4. Регулярно рассматривать на заседаниях с Профсоюзным комитетом, комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

11.5. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные в ТК РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

11.6. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленныена информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа».

12. Дисциплина труда. Трудовой распорядок.

12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

12.2. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

12.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

12.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, премирует, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

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

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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.

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13. Гарантии деятельности профсоюзной организации

13.1. Профсоюзные органы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора, соглашений.

13.2. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит соглашение по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия оформляется протокол, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Государственная инспекция труда при получении жалобы выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца провести проверку и выдать предписание.

13.3. Территориальный профсоюз с учетом финансовых возможностей предусматривает через коллективный договор оказание следующих видов помощи из средств фонда профсоюзной организации:

- для организации культурно - массовых мероприятий в учреждении;
- для поощрения членов профсоюзной организации (в связи с юбилеем: 50,55,60,65 и т.д., за активную общественную работу, новогодние подарки);
- помощь работникам, у которых дети обучаются в школе;
- помощь работникам, у которых дети выпускаются из школы;
- помощь работникам, у которых дети отдыхают в летне - оздоровительных лагерях;
- информирование о санаторно-курортном лечении и возмещение затрат в размере 4000,00 рублей;

13.4. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

13.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы, предусмотренном Уставом профсоюза.

13.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

13.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

14. Заключительные положения

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

14.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

14.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

14.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Примечание: При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счет средств организации).

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

№ приложения	Наименование приложения
1	Правила внутреннего трудового распорядка
2	Перечень должностей, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск
3	Перечень должностей работников на получение бесплатной выдачи специальной одежды
4	Соглашение по охране труда

1. Директору за ненормированный рабочий день - продолжительностью 14 календарных дней /приказ Министерства Забайкальского края от 15.02.2011г №348/.
2. Заместителю директора, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день - продолжительностью 12 календарных дней /приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 15.02.2011г №348/.
3. Работникам медицинской службы /старшей медицинской сестры, медицинским сестрам, за работу, связанную с вредными условиями труда - продолжительностью 14 календарных дней /приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 15.02.2011г №348/.
4. Работникам обслуживающего персонала /повар/ за работу, связанную с вредными условиями труда - продолжительностью 7 календарных дней; /водитель автомобиля/ за особый характер работы - продолжительностью 6 календарных дней.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ПОЛОЖЕН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

2022 год

«От работодателя»
И.о. директора ГАУСО ПКЦСОН
«Ветеран»
Е.В. Зимин



2022 год

«От работников»
Председатель профсоюзного
комитета
С.А. Рычкова



Приложение № 2
к Коллективному договору

«От работодателя»
И.о. директора ТАУСО ПЗ КПСОН
«Ветеран»
Е.В. Зимин
_____ 2022 года



«От работников»
Представитель профсоюзного
комитета
О.А. Рычкова
_____ 2022 года



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

п.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ТАУСО «Летовск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края. Планирование мероприятий по охране труда направлено на соблюдение требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, проверки условий охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах этих проверок.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

В учреждении создана комиссия по охране труда, в состав которой входят специалист по охране труда, юристконсульт, старшая медицинская сестра и представитель профсоюзной организации (статья 218 ТК РФ). Комиссия призвана:

- организовывать разработку коллективного договора в части охраны труда, - ежемесячно осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении, проводить анализ существующего состояния условий и охраны труда и техники безопасности в учреждении, а также вносить предложения по улучшению условий и охраны труда и техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний проживающих получателей социальных услуг, профессиональных заболеваний не реже одного раза в год,

- информировать работников о состоянии условий охраны труда и техники безопасности в учреждении, осуществляющем риск повреждения здоровья и о полагающихся работникам и проживающим клиентам средствах индивидуальной защиты;

- проводить расследование несчастных случаев в учреждении;

- отчитываться о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании.

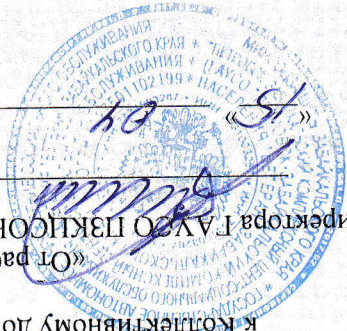
п.2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№ п.п.	Содержание мероприятия	Ответственное за исполнение должностное лицо
1	Проведение специальной оценки условий труда (статья 212 ТК РФ)	Специалист по охране труда
2	Проведение обязательных медицинских осмотров (статья 213 ТК РФ)	старшая медицинская сестра
3	Предоставление специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами (статья 221 ТК РФ)	главный бухгалтер, сестра-хозяйка,
4	Проведение вводного инструктажа (включает все виды инструктажей)	Специалист по охране труда
5	Своевременный ремонт по учреждению, в том числе ремонт электролиний и электропроводки в здании	Директор, Специалист по охране труда
6	Обеспечить все производственные участки аптечками первой помощи, организовать пост для оказания первой помощи	Старшая медсестра
7	Организовать, где отсутствуют, комнаты для приема пищи работникам (средний и младший медицинский персонал)	специалист по охране труда, старшая мед.сестра
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Специалист по охране труда
10	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	Специалист по охране труда
11	Обеспечения учреждения средствами пожаротушения	главный бухгалтер, специалист по охране труда
12	Организация культурного отдыха работников	Профсоюзный комитет

2022 года

И.о. директора ГАУСО ПКЦСОН «Ветеран» Е.В. Зимин

Приложение № 1
к Коллективному договору



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в

Государственном автономном учреждении социального обслуживания населения «Петровск-Забайкальский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» Забайкальского края, (далее – ГАУСО ПКЦСОН «Ветеран»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора - Работников и администрации (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил» разрешаются администрацией центра в пределах представляемых ей прав, а в случаях предусмотренных законодательством, коллективным договором, с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения, как работодателя, так и работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([ст. 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [документ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При необходимости Работодатель имеет право провести тестирование с поступающим на работу работником.

2.4. 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома

или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности (должностными инструкциями - в отделе кадров);

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (в отделе кадров), коллективным договором ГАУСО ПЗ КЦСОН «Ветеран» и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника у непосредственного начальника, а также провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну центра и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам (в службе безопасности).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ), а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним расчет. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Трудовая книжка выдается работнику под подпись и регистрируется в книге учета движения трудовых книжек работников.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

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

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, Работник должен быть предупрежден об этом за два месяца.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.

3.2.Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной (квалификационной) инструкцией.

3.3.Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

3.3.3.Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4.Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6.Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.7.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.Закключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка реабилитационного центра;

4.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие

требованиям охраны труда и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Установить следующие сроки выплаты заработной платы :

- за период работы с 1 по 15 число месяца - срок выплаты аванса 30 числа месяца;

- за период работы с 15 по 30 (31) число месяца- срок выплаты заработной платы 15 числа следующего месяца;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. Компенсировать моральный вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЦСОН.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГАУСО «ПЗ КЦСОН «Ветеран» Забайкальского края устанавливается единый режим рабочего дня - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

с понедельника по четверг: начало рабочего дня с 08ч.45мин.

окончание рабочего дня в 18 ч.00 минут

в пятницу : начало рабочего дня с 08ч.45мин.

окончание рабочего дня в 16 ч.45 минут

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно трудового законодательства РФ:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;

- для медицинских работников, среднего и младшего медицинского персонала – 39 часов в неделю;

- на основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Указанная норма применяется в настоящее время и не противоречит действующему законодательству (см. Определение Конституционного Суда РФ от 03.02.2010 N 149-О-О).

5.3. Для руководителя учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.6. Учреждение организует учет рабочего времени, который осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.9. Право на получение ежегодного отпуска за первый год работы наступает по истечению 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, но в исключительных случаях, по решению директора, отпуск может предоставляться и до истечения 6 месяцев.

По соглашению сторон ежегодный отпуск Работнику может предоставляться полностью или частями.

5.10. По соглашению сторон Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяется Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива ГАУСО ПЗ КЦСОН «Ветеран» забайкальского края.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к отраслевым, ведомственным или государственным наградам.

6.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников центра:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 (ст. 192 Т К РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Увольнение может быть применено по инициативе работодателя за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Увольнение может быть применено по инициативе работодателя за одно кратное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 ст. 81 ТК РФ):

- а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

-предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 ст. 81 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГАУСО ПЗ КЦСОН «Ветеран» Забайкальского края.

8. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем и не урегулированные путем переговоров, рассматриваются в порядке, предусмотренном Трудовым Законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров ГАУСО «ПЗ КЦСОН Ветеран». Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

№ п/п	Должность	Вид спецодежды	Норма выдачи (от 1 года до 3 лет)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	- Костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
2	Кладовщик	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
3	Сестра-хозяйка	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный, фартук, колпак	2 шт.
5	Кухонный работник	Костюм хлопчатобумажный, фартук, колпак	2 шт.
6	Официант	Костюм хлопчатобумажный, фартук, колпак	2 шт.
7	Подсобный рабочий	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
8	Водитель автомобиля	- Халат или костюм хлопчатобумажный - перчатки хлопчатобумажные	2 шт. 10 пар
9	Слесарь-электрик	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
10	Слесарь-сантехник	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
11	Медицинский персонал (медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, инструктор ЛФК, врач, старшая медицинская сестра) фельдшер	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
12	Младший медицинский	- Халат или костюм	2 шт.

Перечень должностей работников на получение спецодежды

2022 года

И.о. директора ГАУДО ПКЦОД «Ветеран»
Е.В. Зимин

Приложение № 3
к Коллективному договору

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А. Рычкова
2022 года

	персонал (сиделка –помощник по уходу)	хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	10 пар
13	Рабочий по ремонту и стирке белья	- Халат или костюм хлопчатобумажный - Перчатки резиновые	2 шт. 10 пар
14	Социальный работник	- Халат или фартук хлопчатобумажный - Перчатки резиновые - Перчатки хлопчатобумажные - Хозяйственная сумка	2 шт. 10 пар

Прошнуровано,
Г. ронумеровано

45 (*срок хранения*)
И.о. директора
Е.В. Зимин /

