|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работниковПредседатель Совета трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Ленинского района г.Нижний Тагил»   C:\Users\Priemnaya\Desktop\Отчеты для Эли\media\image1.jpeg / Н.С.Дударева«\_17\_\_» \_\_декабря\_\_ 2018 гМ.П. | Представитель работодателяЗаместитель директора ГАУ «КЦСОН Ленинского района г.Нижний Тагил» |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**НА 2019-2021 ГОДЫ**

**Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил»**

ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

(протокол №5 от 21.11.2018)

Зарегестрированно

ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»

«19 декабря 2018г.

Запись за № 56-к

г. Нижний Тагил

Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее-ТК РФ) с последующими изменениями и дополнениями к нему, внесенными Федеральными законами и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил», сокращенное наименование - ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Нижний Тагил» (далее-Центр) и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).
	2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель в лице Заместителя директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» Т.Н. Вороновой

**на 2019-2021 годы** Работники в лице:

- председателя Совета трудового коллектива Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» Дударевой Натальи Сергеевны.

* 1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной работе центра, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам:

- формы, размера и системы оплаты труда;

- выплаты пособий, компенсаций;

- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции;

- занятости, повышения квалификации, переобучения, условий высвобождения работников;

- продолжительности рабочего времени и времени отдыха работников, в том числе женщин и молодежи;

- гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;

- контроля над выполнением Коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности сторон, обеспечения нормальных условий деятельности представителей работников, порядка информирования работников о выполнении Коллективного договора;

- отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

- другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 рабочих дней после его подписания под роспись.

 Председатель Совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с директором Центра.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключается на три года, вступает в силу с 01.01.2019 и действует по 31.12.2021.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. Изменения или дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся по соглашению сторон, подписавших данный Коллективный договор, после обсуждения на заседании директора Центра и представителей работников. Исключение обязательств из Коллективного договора утверждаются на общем собрании трудового коллектива и председатели совета трудового коллектива.

1.11. Директор Центра в недельный срок обязуется рассматривать представления работников об имеющихся недостатках в выполнении условий Коллективного договора и давать мотивированный ответ в письменной форме.

1.12. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются обеими сторонами.

1.15. Стороны, подписавшие коллективный договор, осуществляют контроль над его выполнением в пределах своих полномочий и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 2. Оплата труда

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах размеров субсидии на финансовое обеспечение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства фонда оплаты труда расходуются в пределах сумм, выделенных на эти цели, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором Центра.

2.3. Заработная плата выплачивается работодателем в денежной форме в валюте РФ (рублях).

2.4. Заработная плата, включая денежные поощрения, надбавки и другие выплаты, выплачивается работодателем не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца. Заработная плата за I первую половину месяца выдается перечисляется работодателем 30 числа каждого месяца, окончательный расчет за II половину месяца начисляется 15 числа каждого месяца.

2.5. По заявлению работника на имя работодателя его заработная плата перечисляется на открытый им и указанный в заявлении лицевой счет.

Банк производит зачисление заработной платы работника на его лицевой счет в соответствии с заключенным договором.

2.6. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами: Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (со всеми вступившими в силу изменениями) (далее-Постановление);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013 - 2018 годы)» с изменениями.

2.7. Работодатель устанавливает систему оплаты и стимулирования труда, в том числе оплату за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и в других случаях с соблюдением процедуры учета мнения , совета трудового коллектива.

2.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного в Свердловской области (ст. 133 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан соблюдать условия оплаты труда, определенные трудовым договором, которые не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.10. Работодатель применяет ежемесячные выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами.

2.11. Размер должностного оклада директора Центра, определяется заключённым с ним Министерством социальной политики Свердловской области трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителя (глава 5 пункт 27 Постановления).

Система критериев для дифференцированного установления должностного оклада директору учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.12. Оплата ежегодных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Обеспечивается государственная ежемесячная компенсационная выплата находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет на основании постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206, которая выплачивается в размере 50 рублей плюс районный коэффициент родителю или лицу его заменяющему, осуществляющему уход за ребенком в данный период по заявлению по месту работы о предоставлении отпусков по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3 лет и копии свидетельства о рождении ребенка.

2.14. Условия и размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ зависят от фонда оплаты труда и внебюджетной деятельности учреждения и устанавливаются локальным нормативным актом директора Центра по оплате труда.

2.14.1. Трудовые отношения с работниками Центра оформляются трудовым договором, в котором уточнены и конкретизированы его трудовые функции, обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

С работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, вышеперечисленные изменения и дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением.

2.15. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных законодательством РФ для организаций, финансируемых из бюджета.

2.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).

2.17. Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми-инвалидами, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет производится из средств социального страхования.

2.18. Увеличение оплаты труда работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Правительства РФ и субъекта РФ о повышении оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

2.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на работу в другую местность, а также в иных случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ).

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 или п.1,2, или ч.1 ст. 81, п.1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

 В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части 2 ст.137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

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

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в неисполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ст.137 ТК РФ).

2.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 3. Обеспечение занятости,

профессиональная подготовка и переподготовка

3.1. Работодатель в пределах средств из областного бюджета, выделенных в форме субсидии на выполнение государственного задания на данную статью расходов обязуется осуществлять меры по своевременной и качественной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

Работодатель имеет право направить на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, но не чаще чем 1 раз в 3 года.

3.2. При появлении угрозы массового сокращения численности или штата работников работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива организации принимает следующие меры:

3.2.1. Ограничивает или временно прекращает прием новых работников;

3.2.2. Ограничивает или отказывается от привлечения к работе совместителей, временных работников;

3.2.3. Вводит неполное рабочее время для отдельных работников (с их согласия);

3.2.4. Предусматривает поэтапное освобождение работников;

3.2.5. Организует переподготовку по необходимости за счет средств территориальной службы занятости, путем заключения с ней договора на обучение и трудоустройство работника на другом предприятии;

3.2.6. Проводит внутреннее перемещение работников;

3.2.7. Предоставляет преимущественное право работы в Центре при появлении вакансий работникам, попавшим под сокращение.

3.3. В случае возникновения массового сокращения численности или штата работников администрация Центра:

3.3.1. Ставит об этом в известность совет трудового коллектива в срок не позднее, чем за три месяца до предполагаемого сокращения;

3.3.2. Предоставляет лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, не менее 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для него постоянным и основным источником средств к существованию);

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

3.5. Работникам, увольняемым по сокращению численности, Работодатель обязан предлагать любую имеющуюся работу в учреждении в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

Гарантируется, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

3.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие (ст. 178 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работникам Центра устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст. 91, 100 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам являющимся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ.

При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения совета трудового коллектива, за исключением случаев, указанных в ст.113 ТК РФ.

4.3. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13.00 до 13.48 часов, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

4.4. Общими выходными днями в Центре считаются суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

4.5. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на один час.

4.6. Руководители структурных подразделений Центра обязаны обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работника Центра. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений, назначенных приказом. Табеля учета рабочего времени хранятся в бухгалтерии.

4.7. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Центра, либо заведующего отделением. В этом случае работники обязаны отмечаться в тетради с указанием места следования и предполагаемого затрачивания времени на данный маршрут. В случаях, когда работник по служебной необходимости отсутствует на своем рабочем месте (за исключением случаев, когда работник находится в служебной командировке), работник обязан согласовать свой маршрут следования и предполагаемое затрачивание времени на этом маршрут следования с заведующим отделением.

4.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию учреждения с последующим представлением документов, дающих право на временное отсутствие на рабочем месте.

4.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

4.10. Отпуска работникам предоставляются по составленному не позднее, чем за две недели до наступления календарного года графику отпусков, согласованному с (ст. 122 ,123 ТК РФ). Работодатель доводит до сведения всех работников учреждения утвержденный график ежегодных отпусков под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При этом на момент ухода в отпуск работодатель производит полный расчет и оплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

4.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск работающим инвалидам-30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов с детства ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить отпуск следующим работникам по их требованию:

* женщинам ‒ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* совместителям одновременно с отпуском по основной работе.

4.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.13. Работодатель может в соответствии с законодательством по письменному заявлению работника предоставлять отпуска без сохранения заработной платы.

Обязательными к предоставлению являются дополнительные отпуска по личным заявлениям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее трех календарных дней. Список работников с ненормированным рабочим днем утверждается по согласованию советом трудового коллектива на условиях, определенных коллективным договором. Такой отпуск подлежит оплате:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования;

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

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель в удобное для них время;

- работникам без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон;

- работникам без сохранения заработной платы на 3 дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;

- одинокой матери; женщине (мужчине), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без отца или матери продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для них время;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней без сохранения заработной платы.

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

 - женщинам, имеющим детей-школьников (1-4 классов), а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников (1-4 классов) без матери - 1 сентября с сохранением средней заработной платы.

4.14. Право на использование ежегодного отпуска в первый год работы возникает по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.16. Работодатель предоставляет отпуск Работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст. 114-128 ТК РФ.

 Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется обеспечить:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

5.1.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.4. Производить своевременную выдачу работниками моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ).

5.1.5. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ).

5.1.7. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда согласно штатного расписания (ст. 212 ТК РФ, «Методические рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80).

 5.1.9. Обеспечить прохождение руководителями и специалистами обучения по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п. 2.3.1. «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

 5.1.10.Обеспечить проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований, которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности ( п. 3.5. «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

5.1.11. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

Представители трудового коллектива обязуются:

 5.12. Провести специальную оценку условий труда. (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда»).

5.13. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы или среднего заработка. (Ст. 213, 214 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредны-ми и (или) опасными условиями труда», Приказ от 11 апреля 2012 года № 360-П, № 01-01-01-01/127 «О совершенствовании системы организации и проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Свердловской области»).

5.14. Обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной и коллективной защиты на основании протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда»)

5.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат. Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

Раздел 6. Социальные гарантии непосредственно

 связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работникам Центра за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год при наличии финансовых возможностей может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов в год в следующих случаях:

6.1.1. В честь юбилейных дат 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения;

6.1.2. При заключении брачного союза;

6.1.3. При рождении ребенка;

6.1.4. В случае смерти близкого родственника Работника;

6.1.5. В случае смерти работника семье умершего.

Материальная помощь выплачивается по решению Работодателя, на основании представлений руководителей структурных подразделений в виде фиксированной суммы. Материальная помощь выплачивается при наличии у Центра имеется финансовой возможности.

Раздел 7. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности совета трудового коллектива.

7.3. Предоставлять в установленном порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности организации для ведения переговоров и установление контроля над соблюдением Коллективного договора.

7.4. Предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Предоставлять для этой цели помещения в согласованные сроки.

7.5. Предоставлять возможность членам Совета трудового коллектива, уполномоченным по охране труда по согласованию с руководством Центра, время для выполнения общественных обязанностей, а также освобождать их от основной работы для участия в качестве делегатов.

Раздел 8. Права Совета трудового коллектива

8.1. Совет трудового коллектива имеет право на защиту социально-трудовых прав и интересов работников.

8.2. Совет трудового коллектива имеет право на контроль за соблюдением работодателем требований законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора.

8.3. Совет трудового коллектива:

8.4.1. Принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых конфликтов.

8.4.2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины.

9. Заключительные положения

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

9.2. Стороны договорились урегулировать:

- индивидуальные трудовые споры в комиссии по трудовым спорам;

- индивидуальные трудовые споры согласно порядку, установленному Трудовым кодексом РФ.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению трудового спора путем организации проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами обязуется один раз в квартал информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, важнейших организационных и других изменениях.

9.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором под роспись.

Приложение № 1

к Коллективному договору на 2019-2021 гг.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения

 Ленинского района города Нижний Тагил»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее-Работодатель).

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. Нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая заместителей директора учреждения, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или не соблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в учреждении на видном месте.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лицо, желающее работать в учреждении, подает на имя директора учреждения заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключает с учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

2.2. Трудовой договор - это соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

 2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении его права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Запрещается отказ в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя. В течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. До заключения трудового договора Работодатель (специалист по кадрам или лицо, исполняющее его обязанности) обязан ознакомить работника под роспись в журнале «Ознакомления работников с локальными нормативными актами» с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность, предусматривающую обязательное прохождение медицинского осмотра (обследования), направляется работодателем на прохождение медицинского осмотра с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные осмотры (обследования).

 Работники учреждения проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.8. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет ему новую трудовую книжку.

 Стоимость трудовой книжки или вкладыша в нее Работник возмещает Работодателю (п.47 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

2.10. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.11. Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя или работника, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у Работодателя.

2.15. в трудовом договоре указываются:

2.15.1. Фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя заключивших трудовой договор;

2.15.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

2.15.3. Идентификационный номер Работодателя;

2.15.4. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор.

2.15.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.16. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.16.1. Место работы, предоставляемое Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.16.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.16.3. Дата начала работы Работником;

2.16.4. В случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

2.16.5. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, установленные надбавки и поощрительные выплаты, стимулирующие выплаты);

2.16.6. Режим рабочего времени и времени отдыха;

2.16.7. Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.16.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.16.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.17. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.18. 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 или Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.18.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.18.2. Об испытании;

2.18.3. Об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.18.4. 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.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ).

2.22. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании работника означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без заключения трудового договора (ч.2 ст.67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.24.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.24.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.24.3. Лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые проступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.24.4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

2.24.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей-шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.26. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 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 (ст. 70 ТК РФ).

2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора осуществляется без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

 Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.28. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника.

2.28.1. Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2.28.2. С лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

2.28.3. С лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

2.28.4. С пенсионерами по возрасту;

2.28.5. С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

2.28.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.29. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его окончания.

 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника на работе, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.30. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.31. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.32. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре согласно штатному расписанию.

2.33. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней в случае подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой, включая копии приказа о приеме на работу, выписку из трудовой книжки, справки о зарплате и т.д.), которые выдаются бесплатно.

2.34. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.34.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, перевод на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания расторжения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.34.2. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, если дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.34.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи (ст. 66 ТК РФ).

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

2.36. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.36.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя) подается специалисту по кадрам и регистрируется им в журнале «Регистрации заявлений работников и приказов директора Центра».

Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале.

2.36.2. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при поступлении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36.4. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

 Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (п.1 ч.1 ст.78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.37. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении работник обязан сдать находящуюся у него документацию, инструмент, спецодежду; материально-ответственные лица сдают материальные ценности, после этого имеют право прекратить работу.

2.39. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.40. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- сокращения численности или штата работников учреждения (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (ч.1 ст.71 ТК РФ);

- трудовой договор заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника (ст.288 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.41. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.42. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.43. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.44. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

 Под исключительным случаем понимается случай, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующими увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении трудового договора (ст.78 ТК РФ);

- день, в который истекает срок трудового договора (ст.79 ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст.80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли он по графику в этот день, находится в отпуске или болеет).

2.45. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по личному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

 При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации учреждения.

2.46. 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 (ст.62 ТК РФ).

1. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.ст. 381-418 ТК РФ);

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

3.2.2. Надлежащим образом оформлять предоставление другого дня отдыха путем письменного обращения к работодателю с указанием дня, за который должен быть предоставлен день отдыха;

3.2.3. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину и правила противопожарной безопасности;

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, чистоте, и исправном состоянии, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок ведения материальных ценностей, документов;

3.2.10. 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;

3.2.11. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно расходовать электроэнергию, топливо и другие материалы;

3.2.12. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности работодателя (перечень устанавливается приказом по учреждению);

3.2.13. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей деятельности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов .

3.4. работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, сообщает об этом в этот же (на следующий) день непосредственному руководителю (специалисту по кадрам) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте и т.д.)

1. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ).

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу 3 лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.5. Вести табель учета рабочего времени, где работнику, не вышедшему на работу без уважительной причины, проставляется прогул;

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

В случае неявки по уважительной причине (болезнь, государственные обязанности и др.) работник своевременно предупреждает работодателя;

4.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.9. Организовывать труд работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. Своевременно доводить до подразделений плановые задания;

4.2.13. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;

4.2.12. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты;

4.2.13. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. Соблюдать правила охраны труда;

4.2.15. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.)

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

4.2.17. Создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности и улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, электроэнергии;

4.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.19. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.20. Рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);

4.2.21. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.22. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.24. 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 РФ;

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договорами (ст. 22 ТК РФ).

1. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

1. Режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы - 09.00 часов. Перерыв – с 13.00 до 13.48 часов.

- окончание работы – 18.00 (с понедельника по четверг), в пятницу- 17.00 часов.

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- не более 35 часов в неделю.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю в порядке, установленном правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

6.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.7.1 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

6.7.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

6.7.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.7.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст.99 ТК РФ).

 Учет рабочего времени работников Центра ведут ответственные лица, назначенные приказом директора Центра.

Работу социальных работников и специалистов по социальной работе контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении данного порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

6.7.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию органов или должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

6.9. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

6.11. 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.

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

6.13. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни (ст.112 ТК РФ).

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

6.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ), инвалидам 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ).

Директору Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

6.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись до наступления календарного года.

6.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

6.17.1. время фактической работы;

6.17.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

6.17.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

6.17.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

6.17.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.18.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

6.18.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.19. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном учреждении.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст.122, 123 ТК РФ).

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

6.20.1. временной нетрудоспособности работника;

6.20.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.20.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала. Работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.23. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

6.27. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.28. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

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

6.31. Обязательными к предоставлению являются дополнительные отпуска по личным заявлениям работников:

6.31.1. работникам с ненормированным рабочим днем - не менее трех календарных дней;

6.31.2. женщинам, имеющим детей-школьников (1-4 классов), а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников (1-4 классов) без матери - 1 сентября с сохранением заработной платы;

6.31.3. одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования;

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

6.34. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, и работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования гарантии и компенсации предоставляются в соответствии со ст.ст.173,174 Трудового кодекса РФ.

1. Использование транспорта для служебных поездок

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей используется следующий алгоритм:

7.1.1. Сообщить заместителю директора о своей необходимости в автомобиле или автобусе с указанием цели поездки, маршрута и времени путем занесения информации в соответствующий «Журнал использования служебного автотранспорта».

7.1.2. Заместитель директора при положительном решении использования служебного транспорта вносит запись в «Журнал использования служебного транспорта» и доводит информацию до сведения водителя.

7.1.3. По окончании поездки работник, использовавший служебный транспорт для поездки, расписывается у водителя в путевом листе.

1. Поощрения за успехи в работе

8.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения, либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника работодателем издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности;

8.3.2. Награждение ценным подарком.

8.3.3. Повышение в должности.

8.3.4. Награждение Почетной грамотой.

1. Ответственность работников за

совершение дисциплинарных проступков

9.1. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.4. 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.

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

9.6. 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.

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

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

9.9. 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.

9.10. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка надбавки стимулирующего характера по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

1. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

10.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы в в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается (ст.131 ТК РФ).

10.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4. Всем работникам выдаются расчетные листки за 1- 3 дня до полного расчета.

10.5. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Задержка заработной платы не допускается. При задержке заработной платы по вине работодателя производится ее выплата с учетом денежной компенсации в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

10.6. Обеспечивается своевременная индексация заработной платы при принятии соответствующих нормативных актов Правительством России и Свердловской области. Сроки устанавливаются коллективным договором в соответствии с принятыми нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Правительства Свердловской области.

10.7. Заработная плата выплачивается работнику на указанный им счет в банке за счет работодателя.

10.8. Заработная плата, включая денежные поощрения, надбавки и другие выплаты, выплачивается работодателем не реже 2 раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

По заявлению работника на имя работодателя его заработная плата перечисляется на открытый им и указанный в заявлении лицевой счет. Расходы по обслуживанию банковской карты несет работодатель.

Банк производит зачисление заработной платы работника на его лицевой счет не позднее дня получения соответствующих платежных документов, т.е. не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

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

10.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

1. Особенности регулирования труда женщин

11.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.253 ТК РФ).

11.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

11.3. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

11.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

11.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

11.6. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

11.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

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

11.9. По заявлению женщины, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

11.11. Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ст. 256 ТК РФ).

11.12. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

11.13. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

11.14. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

11.15. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

11.16. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

11.17. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

11.18. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

11.19. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

11.20. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

11.21. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

11.22. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

11.23. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

11.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

1. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В заключенных в письменной форме трудовом договоре и договоре об индивидуальной материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем-выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора и договора об индивидуальной материальной ответственности за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст.233 ТК РФ).

12.3. Материальная ответственность работодателя перед работником

12.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст.234 ТК РФ).

12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.3.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.3.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

12.3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

12.4. Материальная ответственность работника перед работодателем

12.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.4.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ).

12.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 244 ТК РФ).

12.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

12.8. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

1. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами. Стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

14.3. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14.4. Рабочие помещения должны быть освобождены после окончания рабочего дня (18.00). При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения-по решению директора, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 текущего дня.

14.5. Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом охрану здания.

14.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить компьютеры и оргтехнику, свет, закрыть двери своего кабинета.

14.7. Запрещается:

14.7.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора учреждения.

14.7.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

14.7.3. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

14.7.4. Играть в компьютерные и другие игры в рабочее время;

14.7.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14.8. Работник обязан:

14.8.1 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях между клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

14.8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

14.8.3. Все работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила.

14.8.4. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора и действуют в течение периода его действия.

Приложение № 2

к Коллективному договору на 2019-2021 гг.

Мероприятия по охране труда на 2019-20121 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Срок выполнения  | Ответственные лица | Примечание |
| Проведение специальной оценке условий труда | Не реже 1 р в 5 лет | Директор,Специалист в области охраны труда |  |
| Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте работникам  | При поступлении на работу, далее не реже 1 р в 6 месяцев | Специалист в области охраны труда |  |
| Разработка инструкций по охране труда по видам работ и профессиям | Не реже 1 р в 5 лет | Специалист в области охраны труда |  |
| Обеспечить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры работников | Ежегодно  | Директор, Специалист в области охраны труда |  |
| Проводить профилактическую работу в учреждении по вопросам охраны труда |  | Специалист в области охраны труда |  |
| Текущий ремонт помещений | В течение 2019-2021 гг. | Зам. директора по АХЧ и общим вопросам |  |
| Приобретение компьютерной техники | В течение 2019-2021 гг. | Зам. директора по АХЧ и общим вопросам |  |

Приложение № 3

к Коллективному договору на 2019-2021 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий (должностей) и нормы выдачи специальной одежды,

специальной обуви и средств индивидуальной защиты

работникам ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Нижний Тагил»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия (должность) | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи (кол-во единиц или комплектов) | ТОН |
| **Водитель автомобиля** | При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом | **п.11 ТОН****ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| **Социальный работник** | Плащ  | 1 шт | **Постановление Правительства Свердловской области от №635 от 02.08.1996**  |
| Халат х/б | 1 шт. |
| Ботинки кожаные утепленные | 1 пара |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Тапочки комнатные | 1 пара |
| Перчатки | 1 пара |
| **Специалист по социальной работе****профессиональная деятельность которого связана с разъездами** | Плащ | 1 шт | **Постановление Правительства Свердловской области от №635 от 02.08.1996**  |
| Ботинки кожаные утепленные | 1 пара |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | **п. 135 ТОН****№ 997н от 09.12.2014 г** |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |
| **Уборщик служебных помещений** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт | **п.171 ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| **Уборщик территории** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт | **п.23 ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| **Официант** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт | **п.119 ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт |
| **Мойщик посуды** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | **п.92 ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| **Транспортировщик** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | **п.11 ТОН****ТОН № 997н от 09.12.2014 г** |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные |

Коллективный договор ГАУ «КЦСОН Ленинского

района г. Нижний Тагил»

Прошито и пронумеровано

Заместитель директора

