



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области**

**«Нижнетагильский центр занятости»
(ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»)**

Газетная ул., 45а, г. Нижний Тагил, Свердловской области,
622036
Телефон 25-32-01,
факс 25-32-01
E-mail: ntagil.cz@egov66.ru

06.03.2020г. № 26-ДИ

ГАУ «КЦСОН
ТАГИЛСТРОЕВСКОГО РАЙОНА
Г. НИЖНИЙ ТАГИЛ»

Н.В. ЕМЕЛЬЯНОВОЙ

622005, СВЕРДЛОВСКАЯ
ОБЛАСТЬ, ГОРОД НИЖНИЙ
ТАГИЛ, УЛ. ЗЕМЛЯЧКИ, 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ (ИЗМЕНЕНИЙ)
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Сообщаю, что дополнительное соглашение о внесении дополнений (изменений) в коллективный договор ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТАГИЛСТРОЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ» на 2019 – 2022 годы, зарегистрировано 06 марта 2020 года, регистрационный номер 26-ДИ.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководствуясь Федеральным законом от 30.03.1995 «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», Распоряжением Правительства Свердловской области от 19.09.2016 № 860-РП «О дополнительных мерах по ограничению распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), на территории Свердловской области на 2016-2020 годы», Планом мероприятий («Дорожная карта») по реализации в Свердловской области программ по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ – инфекцией, на 2019-2020 годы, утвержденным 01.03.2019, предлагаем включить в коллективный договор обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте. (Рекомендации по включению в коллективные договоры обязательств по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте см. на обороте).

Директор

Недьякина Светлана Валерьевна 8(3435) 257700

Н.Г. Ветрова

Профсоюзный комитет государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района города Нижний Тагил

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района города Нижний Тагил»

Председатель профсоюзного комитета



М.Н.Воронина

«21» февраля 2020 года

Директор

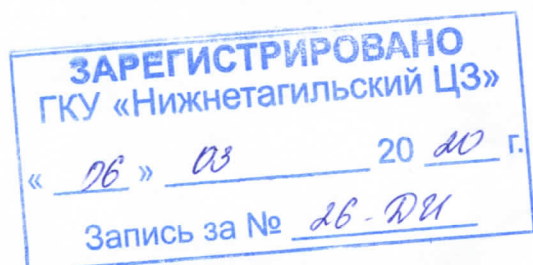


Н.В. Емельянова

«21» февраля 2020 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТАГИЛСТРОЕВСКОГО
РАЙОНА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ» НА 2019-2022 ГОДЫ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ 09 декабря 2019 ГОДА № 51-К**

Принято на общем собрании трудового коллектива
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тагилстроевского района города Нижний Тагил»
протокол № 2 от «21» февраля 2020 года



Профсоюзный комитет Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района города Нижний Тагил» (далее – Центр), в лице Председателя Профсоюзной организации Центра Ворониной Марины Николаевны, действующего на основании Устава Профсоюза работников Центра с одной стороны, и Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района города Нижний Тагил (Центр), в лице директора Н.В. Емельяновой, действующего на основании Устава с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Внести изменения в Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка к Коллективному договору и принять его в новой редакции (редакция прилагается).

Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.


Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора Центра на 2019-2022 годы.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тагилстроевского района города Нижний Тагил»
622005, г. Нижний Тагил, ул. Землячки, 3.**

**Профком ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского
района г. Нижний Тагил»**

**ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского
района г. Нижний Тагил»**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

 **М.Н.Воронина**

«21» февраля 2020 г.

№ 2 протокола

ДИРЕКТОР

 **Н.В.Емельянова**

«21» февраля 2020 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за соблюдение и исполнение правил Работодателя государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района г. Нижний Тагил» (далее в тексте Учреждение).

- 1.1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил» в пределах предоставленных ему прав согласно действующему законодательству и Уставу Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Прием на работу, перевод, увольнение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. При приеме на работу Работодатель обязан запросить у принимаемого на работу трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), паспорт и военный билет (для военнообязанных). При приеме на работу на должность специалиста, принимаемым должны быть предоставлены документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и издается приказ о приеме на работу. Приказ объявляется Работнику под расписку в 3-х дневной срок, в приказе должно быть установлено наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

- 2.5. При поступлении на работу или при переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:
- а) ознакомить Работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором;
 - в) проинструктировать Работника по вопросам, связанным с техникой безопасности, производственной санитарией противопожарной охраной;
 - г) направить принимаемого Работника для прохождения медицинской комиссии и согласно требованиям, предъявляемым к состоянию здоровья по данной специальности.
- 2.6. Работникам, принятым в учреждение, производится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.
- 2.7. Всем Работникам Работодатель обязан выдавать расчетные листки по заработной плате не позднее, чем за два дня до выплаты.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.
- 2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе в любое время, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении
- 2.10. В случае, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и т.д.), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.
- 2.11. Письменное заявление об увольнении подписывается Руководителем учреждения.
- 2.12. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. При этом увольнение не производится, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.13. Если истек срок предупреждения, а трудовой договор не расторгнут, то срок действия трудового договора продолжается.
- 2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности(статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет.
- 2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, или по другим уважительным причинам.
- 2.16. Расторжение трудового договора с Работниками по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.17. Прекращение трудового договора с Работником оформляется приказом по учреждению.
- 2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.
Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с соблюдением трудового законодательства и общепринятых этических норм.
- 3.2. Выполнять работы, обусловленные трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

- 3.3. Не разглашать сведения, относящиеся к разряду «профессиональных».
- 3.4. Улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, предусмотренные правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде.
- 3.6. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 3.8. Работники, подлежащие периодическим медицинским осмотрам, проходят необходимые осмотры для определения пригодности к выполняемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 3.9. В случае необходимости выполнения работы вне помещений Центра сотрудники должны регистрировать время выхода в Журнале учета рабочего времени (за исключением социальных работников).
- 3.10. Работник, получивший трудовую книжку на руки, обязан обеспечивать ее сохранность.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения имеют право:

- 4.1. На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.
- 4.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 4.3. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других, предусмотренных законом случаях.
- 4.4. На отдых (предельная продолжительность рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отдых в праздничные дни).
- 4.5. На объединение в профессиональные союзы.
- 4.6. На судебную защиту своих прав.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. Создать необходимые условия Работникам для выполнения трудовых обязанностей. Поддерживать и развивать активность и инициативность Работников.
- 5.2. Создавать условия для роста производительности труда.
- 5.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.
- 5.4. Соблюдать законодательство о труде, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест: создать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, обеспечивать прохождение Работниками обязательных медицинских осмотров.
- 5.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и т.д.
- 5.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.
- 5.7. Установить режим рабочего времени, отдыха.
- 5.8. Проводить аттестацию, тарификацию, присваивать разряды, ставки, оклады Работникам, соответствующих уровню их знаний и деловых качеств.
- 5.9. Своевременно доводить до Работников плановые задания, нормы затрат ресурсов.
- 5.10. Ежемесячно, не позднее 15-го числа, следующего за месяцем, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо Работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

- 5.11. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником такого заявления.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Определять трудовые функции Работников.
6.2. Давать Работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению.
6.3. Контролировать и оценивать деятельность Работников.
6.4. Проводить при необходимости дисциплинарное расследование.
6.5. В случае выявленных нарушений применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных полномочий.
6.6. Применять к Работникам меры поощрения в пределах предоставленных ей полномочий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Нормирование рабочего времени: рабочий день – 8 час, неделя – 40 час.
7.2. График работы, время начала и окончания работы, обеденный перерыв для всех Работников утверждается распоряжением по учреждению.
7.3. Установить начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00, с обеденным перерывом с 12.00 до 12.30. Рабочий день накануне нерабочих праздничных дней – на один час короче.
Выходные дни – суббота и воскресенье.
7.4. График работы сторожей Центра двухсменный:
- 1 смена с 08:00 до 20:00 часов.
- 2 смена с 20:00 до 08:00 часов (из них с 22:00 до 06:00 - ночные часы).
График работы сторожей Центра составляет при непрерывной рабочей неделе 11 часов 30 минут рабочей смены и 30 минут перерыва для отдыха и питания.
Еженедельная продолжительность рабочего времени для сторожей не может быть соблюдена по специфике работы и, в соответствии со ст. 104 ТК РФ, применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период год). Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (п.4 ст.103 ТК РФ).
7.5. Установить табельный учет рабочего времени.
7.6. Работнику, отсутствующему на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня, проставляется прогул.
7.7. В случае оставления рабочего места по уважительной причине Работник обязан предупредить Работодателя.
7.8. В случае неявки в связи с заболеванием, выполнением государственных обязанностей и другими уважительными причинами Работник обязан в течение суток сообщить Работодателю о причинах неявки (по телефону, через родственников или иным способом).
7.9. Сверхурочные работы или работы в выходные дни могут производиться без согласия Работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.
7.10. На дополнительный день отдыха за ранее отработанное время Работник обязан оформить письменное заявление. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех Работников.
7.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, или осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.
7.12. В рабочее время запрещено употребление спиртных напитков и курение.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, работу без травм и аварий, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 8.1.1. объявление благодарности;
 - 8.1.2. выдача премии;
 - 8.1.3. награждение ценным подарком;
 - 8.1.4. награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.
- Поощрения в виде Почетной грамоты и Благодарственного письма объявляются приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело Работника.
- За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются к поощрению и награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушениями трудовой, технологической, производственной дисциплины являются:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 9.2. За нарушение дисциплины Работодатель принимает меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Директором Учреждения и оформляются приказом.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае Работодатель в присутствии двух свидетелей составляет акт. Факт отказа отражается в приказе.

В случае появления Работника в нетрезвом виде на рабочем месте Работодатель в присутствии двух свидетелей составляет акт об этом факте и предлагает пройти медицинское освидетельствование, о чем делается отметка в акте.

- 9.5. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения сообщается Работнику под подпись.
- 9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НЕЗАКОННОЕ УВОЛЬНЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕВОД

- 10.1. Работодатель несет ответственность за незаконное увольнение или перевод Работника на другую работу.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 11.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением об обработке персональных данных Работников, утвержденным Работодателем.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации.
Каждый Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей должен быть ознакомлен под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

08(восемь) листов.

Директор ГАУ «КПСОН Тагилстроевского
района г. Нижний Тагил»


Н.В. Емельянова

«27» сентября 2020 г. М.П.

Председатель профкома


М.Н. Воронина

«27» сентября 2020 г.

