

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Сеченовского района»
на 2021 – 2023 годы

Срок действия с «01» июня 2021 г. до «31» декабря 2023 г.

Представитель работодателя –
Директор ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Сеченовского района»



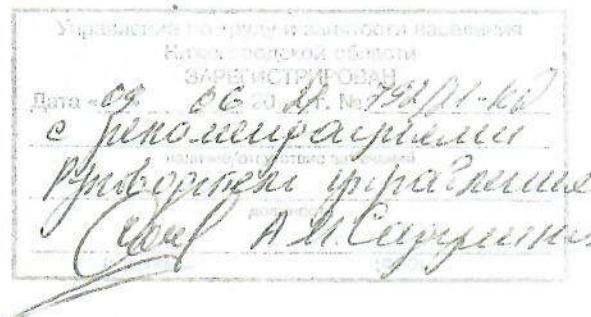
С.Е.Малеева

«01» июня 2021 г.

Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации

Г.И.Володина

«01» июня 2021 г.



Дата вступления в силу:
с «01» июня 2021 г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» (далее - Учреждение) в лице директора Малеевой Светланы Евгеньевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и работники Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района», представленные председателем профсоюзного комитета в лице Володиной Галины Ивановны с другой стороны, в дальнейшем «Профком», заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, касающимся деятельности работников учреждения;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Профком работников Учреждения является полномочным представителем интересов работников в соответствии со ст.30 ТК РФ, Федерального закона от 12.01.1990г. № 10 – ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законодательством.

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

2. Взаимные обязательства Работодателя, Работников и Профкома

Работодатель:

- принимает меры по стабильной работе учреждения;
- осуществляет выполнение принятых в настоящем коллективном договоре обязательств;

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель организации обязуется проинформировать об этом профсоюзный комитет, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

Работники:

- соблюдают Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» (далее – КЦСОН);

- выполняют требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- бережно относятся к имуществу Работодателя;

- повышают свой профессиональный уровень;

- повышают производительность и эффективность труда.

Профком обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда в Нижегородской области, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

- организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей;

-совершенствовать профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа, в том числе:

- проведение опроса среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);

- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения водного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методами приемам выполнения работ;

- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;
- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни;
- предотвращение и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах (дискриминация по половому признаку, злоупотребление властью, создание агрессивной рабочей обстановки (словесные оскорбления, угрозы, шутки сексуального характера), физическое воздействие и др.).

-обеспечить контроль за соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование;

-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

-выделять средства для оказания материальной помощи **членам** Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях за счет средств профкома.

3. Трудовые отношения и трудовые договоры

3.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.ст. 189, 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

3.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

3.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

3.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

3.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

3.12. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

3.13. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

3.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.15. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

4. Режим труда и отдыха. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п.п.1.3. Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».).

Начало работы при 40 часовой рабочей недели для мужчин: 7.30 часов, окончание работы 16.30 часов.

Начало работы при 36 часовой недели для женщин: 8.00 часов, окончание работы 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания один час с 12.00 до 13.00.

4.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

4.3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке и с письменного согласия работника, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст.95 ТК РФ), в том числе для работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.5. Социальным работникам может устанавливаться режим гибкого времени труда и отдыха согласно заключенного с ним трудового договора.

4.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. ст. 259, 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.8. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

5.3. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный отпуск 3 (календарных дня) на основании п.2.11 Регионального отраслевого соглашения между министерством социальной политики Нижегородской области и Нижегородской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от 29.12.2018г.

5.4. Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день (ст. 116 ТК РФ) (приложения №1).

Работодатель предоставляет Работникам краткосрочный отпуск с сохранением среднемесячной заработной платы кроме случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

- смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, сестры, братья, родители, родители супруга (супруги)) – 4 рабочих дня, а если Работники выезжают к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства до -7 рабочих дней;
- с бракосочетанием самого работника, с бракосочетанием детей работника – 4 рабочих дня;
- в связи с рождением ребенка (отец, бабушка, дедушка) – 2 рабочих дня;
- для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний (1-4 классы) – 1 рабочий день;
- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования с момента постановки на учет в женскую консультацию до ухода в отпуск по беременности и родам – 2 дня в период беременности;
- проводы сына в армию – 2 рабочих дня;
- выпускной вечер (9,11 классы) – 1 рабочий день.

5.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
в других случаях, предусмотренных федеральными законами¹.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.10. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

5.11. 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.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области» (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области» (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых рабочих государственных учреждений Нижегородской области

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Статьей 129 ТК РФ установлены составные части заработной платы:

- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и другие поощрительные выплаты).

6.4. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Штатное расписание Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) Учреждения.

6.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.7. Индексация (повышение), заработной платы работников Учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

6.8. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий

труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

- выплаты работникам Учреждения, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада, ставки заработной платы, в соответствии с Перечнем организаций социального обслуживания Нижегородской области;

- при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда;

- оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере до 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.9. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальная выплата по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании оценки деятельности работников с учетом критериев и показателей результативности работы, утверждаемых по каждой должности (группе должностей) работников локальным нормативным актом Учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг, учитываются показатели и критерии оценки деятельности каждого работника.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год) при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника. При определении размеров выплат стимулирующего характера по итогам работы учитываются показатели эффективности работы и критерии оценки деятельности каждого работника Учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора Учреждения на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и выплачиваются в полном объеме от установленных приказом директора размеров, при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, включая средства от приносящей доход деятельности.

6.10. Руководитель может оказывать работникам премиальные выплаты в связи с праздничными датами и профессиональным праздником, размер и порядок которых определяется Положением об оплате труда работников Учреждения и выплачивается за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения.

Праздничными датами являются даты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Профессиональным праздником в системе социальной защиты населения является «День социального работника».

Премиальные выплаты в связи с праздничными датами не выплачиваются работникам, проработавшим в Учреждении менее двух месяцев.

Премияльные выплаты в связи с профессиональным праздником не выплачиваются работникам, проработавшим в системе социальной защиты менее двух месяцев.

Премии в связи с профессиональным праздником и другими праздничными датами не выплачиваются работникам, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, а так же работникам, работающим на условиях внешнего совместительства. Работникам, временно принятым на период отпуска или болезни штатных работников, работникам, работающим по гражданско-правовому (срочному) договору, премияльная выплата в связи с праздничными датами и профессиональным праздником не выплачивается.

Размер премияльных выплат в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда Учреждения, а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности либо в абсолютном размере, либо в процентном отношении к должностному окладу.

6.11. Руководитель может оказывать работникам премияльную выплату в связи с юбилейной датой в размере до одного должностного оклада, за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения, а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Премияльная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается работнику, проработавшему в Учреждении менее 12 месяцев. Премияльная выплата в связи с юбилейной датой устанавливается работнику по итогам работы за последние 12 месяцев, предшествующие юбилейной дате. Юбилейными датами для работника Учреждения считаются 50, 60 лет».

6.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на указанные цели.

6.13. Руководитель вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

6.14. Определять размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работников Учреждения, принимаемое с учетом мнения профсоюзного комитета работников, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

6.15. На основании предложений Балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть не установлены, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в случае наличия в отчетном квартале нарушения трудовой и/или исполнительской дисциплины.

Решение, с какого вида выплат и в каком объеме осуществляется снижение размера выплаты стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премияльной выплаты по итогам работы) принимает Балансовая комиссия совместно с представителем профсоюзного комитета.

Если на день проведения заседания Балансовой комиссии работник Учреждения имеет не снятое дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются со дня применения дисциплинарного взыскания.

По окончании срока действия дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются Балансовой комиссией со дня снятия дисциплинарного взыскания по итогам работы за полный календарный месяц, следующий за месяцем, в котором снято дисциплинарное взыскание.

6.16. Вновь принятым работникам размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются со дня принятия на работу по итогам работы за полный календарный месяц.

6.17. Руководитель обязан обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.18. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.19. Выплачивать заработную плату в месте выполнения работы путем перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках. При потере и блокировке карты заработная плата выплачивается через кассу Учреждения по заявлению работника. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки:

- за I половину месяца – 16 числа текущего месяца (не менее 40 % от должностного оклада);

По заявлению работника размер аванса за 1-ю половину месяца может быть увеличен, но сумма должна быть не более 50% начисленной заработной платы за текущий месяц с учетом всех выплат стимулирующего характера.

- за II половину месяца – 2- числа следующего месяца.

6.20. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.21. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется согласно действующему законодательству.

6.22. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.23. В связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работнику по его заявлению может оказываться материальная помощь в размере – 10000 рублей, при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Выплата материальной помощи при предоставлении отпуска в год приема на работу производится пропорционально времени исполнения работником трудовых обязанностей до окончания календарного года.

6.24. Оказывать работникам единовременную материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника на имя руководителя в следующих случаях:

- Смерть самого работника и его близких родственников (жена, муж, дети, родители) - 10000рублей;
- Рождение ребенка – 5000рублей;
- Бракосочетание работника – 5000рублей;
- При пожаре и другом стихийном бедствии – 15000рублей максимально (в зависимости от степени повреждения имущества);
- При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости в зависимости от стажа работы в Учреждении:
 - от 15 лет до 20 лет (включительно) – 50000 рублей;
 - свыше 20 лет - 70000 рублей.

Право на получение материальной помощи при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости утрачивается при продолжении работником трудовой деятельности по истечении двух месяцев после достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

6.25. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя Учреждения, министерством социальной политики Нижегородской области;
- в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера, руководителем Учреждения.

Размер оклада (должностного оклада) руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда руководителей определяются с учетом сложности и масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

Оклады (должностные оклады) заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с Положениями «О выплатах компенсационного характера» и «Выплатах стимулирующего характера» Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителя Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя Учреждения определяется министерством социальной политики Нижегородской области.

Индексация заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера производится одновременно с индексацией заработной платы работников Учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течении очередного финансового года.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором.

Руководитель Учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

7. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

7.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

7.2. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

7.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

7.4. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в

размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

Работодатель и профсоюзный комитет:

7.6. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники:

- из числа воспитанников детских домов;
- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды трудоспособного возраста;
- работники, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноким матери, отцы – вдовцы, вдовы, разведенные супруги, имеющие несовершеннолетних детей;
- работники, в семьях которых воспитываются, находятся под опекой, дети - сироты.

8. Условия, охрана и безопасность труда

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

8.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг (ст. 226 ТК РФ).

8.3. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечивать следующие гарантии работникам при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно ст. 185.1 ТК РФ:

-при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

-работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на два рабочих

дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения Профкома, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

Профсоюзная организация обязуется:

8.5. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст. 37 Конституции Российской Федерации) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

8.6. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД.

8.7. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

8.8. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

8.9. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, способствует решению задач по приведению нормальных условий труда.

8.10. Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

9.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

9.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

9.4. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

9.5. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятии о происшедших на территории Управления пожарах и их последствиях.

9.6. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Работники обязуются:

9.7. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.8. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.9. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них - непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.10. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.11. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

10. Культура, спорт, оздоровительные мероприятия

10.1. Работодатель совместно с профкомом принимают на себя обязательства по организации культурно – массового отдыха, по проведению оздоровительных мероприятий для Работников и их детей:

- организация проведения Новогодних праздников и отдых детей во время зимних и летних каникул.

- способствует организации участия Работников, их семей и детей в различных районных, областных спортивных соревнованиях.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляют подписавшие стороны. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого информацию.

11.2. При реорганизации Учреждения и необходимости приведения настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами РФ, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения по письменному согласию сторон в установленном порядке.

11.3. Принятые в коллективном договоре обязательства обеих сторон должны быть доведены до сведения работников в течение десяти дней со дня его подписания.

11.4. Представители обеих сторон, заключившие настоящий коллективный договор, несут ответственность за неисполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством ст. 419 ТК РФ.

Подписи сторон:

Работодатель

Директор ГБУ

«КЦСОН Сеченовского

района»


С.Е.Малеева

« 01 » ноября 2021 года

Работники

Председатель профкома ГБУ
«КЦСОН Сеченовского района»


Г.И.Володина

« 01 » ноября 2021 года

Приложение № 1
к коллективному договору
от « 01 » июня 2021 года

Перечень
должностей (профессий) работников учреждения с ненормированным
рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Директор	5
2	Заместитель директора	4
3	Главный бухгалтер	4
4	Бухгалтер*	3
5	Специалист по кадровому делопроизводству	3

*Бухгалтер по начислению заработной платы работникам


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

СОГЛАСОВАНО:

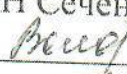
Председатель профкома ГБУ
«КЦСОН Сеченовского района»
Володина Г.И.Володина
« 01 » июня 2021 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБУ
«КЦСОН Сеченовского района»
Малеева С.Е.Малеева
от « 01 » июня 2021 года №




СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУ
«КЦСОН Сеченовского района»
 Г.И.Володина

« 01 » июня 2021 года



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБУ
«КЦСОН Сеченовского района»
 С.Е.Малеева

от « 01 » июня 2021 года № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района»

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Личное заявление.

2.3.2. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.3. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.3.3.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

2.3.3.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию для социальных работников, медицинских работников, руководящего состава (заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями), специалисту по социальной работе с детьми.

2.3.8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица, проживающего на территории РФ.

2.3.9. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.10. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших 18 лет;

- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим договором.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.15. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Порядок увольнения.

2.16.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40-часовая рабочая неделя, для женщин – Работников, работающих в сельской местности, сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, при полной оплате (*п.п.1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Принятая президиумом Верховного совета РСФСР ОТ 29.01.1991 года.*)

Для работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы при 40 часовой недели для мужчин: 07.30 начало работы, окончание работы 16.30 часов.

Начало работы при 36 часовой недели для женщин: 08.00 начало работы, окончание работы 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания один час с 12.00 до 13.00

Социальным работникам может устанавливаться режим гибкого времени труда и отдыха согласно заключенного с ним трудового договора.

Работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

3.2. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.3. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными 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 у данного работодателя.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- супругам военнослужащих;

- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- почетным донорам России;

- Героям Советского Союза, Героям России, кавалерам ордена Славы;

- мужьям, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения директора учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.4. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности (профессии):

- директору учреждения;
- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру по начислению заработной платы работникам;
- специалисту по кадровому делопроизводству;

3.5. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Ежегодно предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день для работников указанных в п.3.4 раздела 3.

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

3.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются Работники только по письменному приказу Работодателя и с их письменного согласия.

4. Права работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности работников

5.1. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

5.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

6. Права работодателя

6.1. Директор имеет право:

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

7. Обязанности работодателя

7.1. Директор учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

Глава 8. Оплата труда работников

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания

населения Сеченовского района», утвержденное приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года №229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области», приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года №230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области».

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно за первую половину месяца зарплата выплачивается « 16 » числа текущего месяца (не менее 40% от должностного оклада), за вторую половину месяца – « 2 » числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в форме:

- объявления благодарности,
- выдаче премии (в том числе к юбилейным датам),
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Работодатель учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

10.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

10.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну.

10.8. Работник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, Положения, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

11. Защита персональных данных работника

Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая директору Учреждения (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

Директор Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

- Работнику ответственному за ведение личных дел Учреждения;
- работникам бухгалтерии Учреждения;
- руководителям структурных подразделений (заведующим отделениями) Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01 июля 2021 года.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются директором учреждения с учетом мнения Профкома.

12.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

12.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются трудовым законодательством.

(UNIVERSITY OF CHICAGO)



[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page.]