КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с «12» июля 2025 года по «11» июля 2028 года

Директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска»
_____ А.Ю. Арутюнян
«27» июля 2025 года

Представитель инициативной группы КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска»
_____ Н.В. Белых
«27» июля 2025 года

Коллективный договор зарегистрирован
«___»_____20__года

Регистрационный номер _____

_____/_____/

Коллективный договор
Прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
Краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»
«07» июля 2025 года
Регистрационный номер 1335
Директор ЦЗН
С.Ф. Плотнева

г. Бийск 2025г.

РАЗДЕЛ I

Общие положения

Статья 1. Статус коллективного договора.

1.1 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в центре, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей. Сторонами настоящего коллективного договора являются: директор центра, именуемый далее «Работодатель» и работники центра, в лице представителя инициативной группы.

1.2 Предметом настоящего коллективного договора является преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников центра, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3 Положения настоящего коллективного договора разработаны и учитывают положения действующего законодательства, нормативных актов и соглашений. В случае изменения законодательных норм, стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения протокольно через совместную комиссию после переговоров или на собрании трудового коллектива по желанию любой из сторон.

1.4 Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.5 В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными нормативными актами, коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих норм трудового права, учитывает мнение инициативной группы.

1.6 Локальные нормативные акты, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, либо принятые без соблюдения предусмотренного Трудовым Кодексом порядка учета мнения инициативной группы, являются законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.7 Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета и реальных экономических возможностей центра.

Статья 2. Общие обязательства работодателя.

2.1 Работники центра поручают инициативной группе вести переговоры с работодателем по вопросам, связанным с заключением и выполнением коллективного договора.

2.2 Работодатель признает инициативную группу единственным представителем работников центра в коллективных переговорах в рамках настоящего коллективного договора и по другим вопросам, возникающим между администрацией центра и работниками.

2.3 Стороны обязуются:

- предоставлять друг другу имеющуюся информацию, необходимую для внедрения коллективных переговоров;

не разглашать полученную информацию;

- признавать, уважать права каждой стороны и добросовестно выполнять свои обязанности.

Статья 3. Действие коллективного договора.

3.1 Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и утверждения на общем собрании работников Центра.

3.2 Действие коллективного договора распространяется на всех работников центра. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

РАЗДЕЛ II

Статья 4. Условия высвобождения работников, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

4.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;

об испытании;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работодатель и инициативная группа признают, что важнейшим условием благосостоянием человека является его занятость в трудовом процессе.

4.4. Всех работников, поступающих на работу в центр, работодатель знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами.

4.5 Работодатель может сократить структурные подразделения и численность работающих только в случаях, обоснованно подтвержденных организационно – экономической необходимостью с предоставлением, высвобождаемым работником льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

4.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

4.8. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем под расписку не менее, чем за 2 месяца до увольнения. Лицам, получившим предупреждение об увольнении, предоставляется свободное время (не более 3 часов в неделю) для поиска нового рабочего места работы с сохранением среднего заработка.

4.10. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых норм, по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка согласно ст. 173 ТК.

4.11 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (статья 177 ТК).

4.12 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- Предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- Проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- Одинокие родители, имеющие детей до 14 лет.

РАЗДЕЛ III

Статья 5. Рабочее время и время отдыха, предоставление и продолжительность отпусков.

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени в центре предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. Время перерыва в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, для женщин, живущих и работающих в сельской местности 36 часов в неделю;

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

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя по необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени.

5.5. Временем отдыха является:

- еженедельным непрерывным отдыхом при пятидневной рабочей неделе считаются суббота, воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, их продолжительность, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска.

5.5 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Стороны договорились установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- за работу в режиме ненормированного рабочего дня до 14 календарных дней

(Приложение №1 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и количества дней отдыха»).

5.7. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляются ежегодно в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков с учетом мнения инициативной группы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- члены семей военнослужащих и участников СВО.

5.9. По письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласию сторон.

5.10. Предоставить дни с сохранением заработной платы:

- один день родителю, у которого дети идут в школу 1 сентября (по их желанию), может быть предоставлен очередной отпуск в сентябре);
- с первым бракосочетанием работника (до 3-х дней);
- со смертью близких родственников (до 3-х дней).

5.11. Без сохранения заработной платы предоставлять отпуск в связи:

- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

РАЗДЕЛ IV

Статья 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором и выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 17 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 2 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

6.2. На основании заявления работника заработная плата перечисляется на расчетный счет работника в Банке.

6.3. Оплата пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренные действующим законодательством.

6.5. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, с работника производится удержание за неотработанные дни отпуска, рассчитываемое путем умножения среднего дневного заработка, исходя из которого был оплачен отпуск, на соответствующее количество календарных дней.

6.6. Оплата труда работников состоит из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются и выплачиваются на основании действующего законодательства и Положения об оплате труда работников Центра и регулируются приказами директора Центра.

6.6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями районный коэффициент
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.6.3. В целях поощрения работников могут устанавливаться премии по итогам работы:
- премия по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные (разовые) поощрительные премии.

РАЗДЕЛ V

Статья 7. Улучшение условий труда, охрана труда и здоровья работников на производстве.

7.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с сохранением места работы (должности). Данный вид

отпуска засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

7.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, с оплатой за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7.3 Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, по его заявлению устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней по соглашению сторон.

7.4 Работодатель обеспечивает:

Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда; стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (для работников, принятых на работы с вредными или опасными условиями труда);
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда (для работников, принятых на работы с вредными или опасными условиями труда);
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

РАЗДЕЛ VI

Статья 8. Оздоровление, отдых работников и членов их семей.

8.1 Работодатель обязуется:
- Полностью и своевременно оплачивать обязательные страховые взносы в ФСС, ПФ, ФМС;
- В установленные сроки предоставлять органам ПФРФ достоверные сведения о застрахованных лицах;
- Обеспечивать стопроцентное использование средств социального страхования в соответствии с нормативом, установленным отделением фонда социального страхования;
- Принимать участие в проведении детской оздоровительной компании.
- 8.2 Инициативная группа обязуется:
- Совместно с работодателем работать по заключению договора с медицинской страховой компанией для дополнительных медицинских услуг.

РАЗДЕЛ VII

Статья 9. Взаимодействие работодателя и инициативной группы.

9.1 Работодатель признает приоритетное право инициативной группы на ведение переговоров от работников по вопросам разработки проекта коллективного договора, его заключения и внесения в него изменений.

9.2 Работодатель предварительно (за неделю уведомляет инициативную группу о готовящихся локальных нормативных актах, затрагивающих трудовые и социально – экономические права и интересы работников).

9.3 Условия отплаты труда, премирования, доплаты и другие выплаты утверждаются работодателем с учетом положения «О порядке оплаты труда и стимулирования труда работников Центра».

9.4 Инициативная группа участвует в решении кадровых вопросов по расторжению трудового договора с работником по инициативе работодателя.

9.5 Работодатель не позднее, чем за 2 месяца предоставляет инициативной группе информацию о предстоящем высвобождении работников.

9.6 Инициативная группа контролирует соблюдение работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных актов.

9.7 Работодатель рассматривает представление инициативной группы об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные Трудовым Кодексом, сообщает письменно о результатах рассмотрения представления.

РАЗДЕЛ VIII

Статья 10. Порядок разрешения трудовых споров.

10.1 Трудовые споры рассматриваются в соответствии с нормами трудового законодательства.

Статья 11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и количество дней дополнительного отпуска

Наименование должности	**Количество дней дополнительного отпуска**
Директор	10
Заместитель директора	3
Водитель	3
Психолог	3

Приложение № 2
к коллективному договору

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска»

I. Общие положения.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; обеспечение права на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; равенство прав и возможностей работников; обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; исполнение трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя; соблюдения его обязанностей по отношению к работникам.

1. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

Правила внутреннего трудового распорядка выносятся на обсуждение общим собранием центра по представлению администрации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска» (далее «Центр») утверждаются директором Центра с учетом мнения инициативной группы Центра и вывешиваются на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в Центр.

2. При приеме на работу в центр, администрация обязана потребовать от лица поступающего на работу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется

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

3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) на основании заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом ч. 2 ст. 67 ТК РФ.

4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше 5 дней, в случае, если его работа в Центре является основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном Трудовым Кодексом. Работник вправе подать заявление на выбор вида трудовой книжки, она может вестись в электронном или в бумажном виде.

6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ администрация обязана в письменной форме сообщить об этом представителю инициативной группы Центра не позднее двух месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников Центра.

1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, установленном ТК;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных от пусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– отказ к привлечению его к сезонным работам, в случаях не предусмотренных ст. 74 ТКРФ;

– профессиональную переподготовку и учебу с целью повышения квалификации;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, также на информацию о выполнении коллективного договора;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом.

2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра; своевременно и точно исполнять приказы, указания директора Центра и непосредственных руководителей;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– улучшать качество своей работы;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, личных вещей работников и посетителей.

Курение на территории и в помещениях Центра запрещено.

IV. Основные права и обязанности администрации Центра.

1. Администрация Центра обязана:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с занимаемой должностью, чтобы каждый работник был своевременно ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении рабочего дня; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние технических средств и прочего оборудования, а также нормальные запасы канцелярских принадлежностей, методической литературы, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и научной организации труда, новых форм и методов работы, проведения мероприятий по повышению эффективности и качества работы;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;

г) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование расходования форм заработной платы, выдавать заработную плату по мере финансирования;

д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

ж) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня профессиональных и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

з) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

и) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с инициативной группой Центра.

V. Рабочее время и его использование.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для основного состава работников устанавливается следующее:

для сотрудников, работающих в городской местности и мужчин, работающих и проживающих в сельской местности

Понедельник – четверг:	***Пятница:***
начало работы 08.00; перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48; окончание работы 17.00.	начало работы 08.00; перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48; окончание работы 16.00.

для сотрудников (женщин), работающих и проживающих в сельской местности

Понедельник – четверг:	***Пятница:***
начало работы 09.00; перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48; окончание работы 17.00.	начало работы 08.00; перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48; окончание работы 16.00.

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для администраторов Отделения срочного социального обслуживания. Социальная гостиница. устанавливается следующее:

- начало работы 08.00;
- перерывы на отдых и обед 12.00 – 12.30; 18.00 – 18.30
- окончание работы 08.00 (следующего дня)

3.Администрация обязана организовать учет явки всех работников на работу и уход с работы.

4. Администрация обязана отстранить работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией по согласованию с инициативной группой Центра. График отпусков составляется на последующий календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за труд.

1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, участие и победу в конкурсах мастерства и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) единовременное денежное поощрение (премия) (при наличии экономии фонда оплаты труда);

в) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением (при наличии экономии фонда оплаты труда);

г) вручение Почетной грамоты.

Поощрения принимаются администрацией по согласованию с инициативной группой Центра.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

2. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в высшие органы власти к поощрению, а за заслуги перед обществом и государством – к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение дисциплинарного пропуска, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением ликвидации центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2. До приема дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193). В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника.

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

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или инициативной группы Центра, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

6. Директор Центра обязан рассматривать заявления представителя инициативной группы о нарушении его заместителями, заведующими отделениями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения, и сообщать о результатах рассмотрения директору Центра.

В случае если факты нарушений подтвердились, директор Центра обязан применить к заместителям, заведующим отделениями дисциплинарное взыскание.

Пронумеровано и
Прошнуровано
14 листов

Директор КГБУСО
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Бийска»
_____А.Ю. Арутюнян

«27» 06 2017 г.