

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Ардатовского района»

на 2015- 2017 годы

От работодателя:

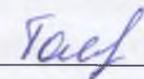
Директор ГБУ «КЦСОН Ардатовского
района»


_____ Г.Е.Кожина

« 29 » _____ 2014 г.


От работников:

Председатель
Профсоюзной организации
ГБУ «КЦСОН Ардатовского
района»


_____ Я.Е.Толмачева

« 29 » _____ 12 _____ 2014 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Ардатовского района Нижегородской области.

Регистрационный № 75 от « 16 » января _____ 2015 г.

(должность) ведущий специалист (ф.и.о.) Ольга Варшова О.В.

М.П.
Для документов



Общие положения

Настоящий коллективный договор заключён между Государственным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района» (далее Учреждение) в лице директора Кожиной Галины Евгеньевны, действующего на основании Устава Учреждения, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работниками Учреждения, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя профкома Толмачевой Яны Евгеньевны (далее Профком).

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Законами области «О социальном партнерстве», и другими федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами.

Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками, и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников, и на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим отношения Работодателя и Работников, в лице их уполномоченных представителей на основе согласования взаимных интересов сторон.

Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, обязательства Работодателя перед Работниками по условиям охраны и оплаты труда, социальным гарантиям Работникам, предоставляемым Работодателем.

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

Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами, сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены Работодателя, изменения наименования организации до заключения нового коллективного договора.

Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Данный коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения.

Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся в письменном виде по взаимному согласию обеих

сторон, с утверждением их на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового коллективного договора, а также для контроля выполнения условий настоящего договора, создается совместная комиссия на паритетной основе.

Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия путем переговоров, делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

Работодатель и профсоюзный комитет отчитываются один раз в год о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Раздел 1.

Обязательства сторон, заключивших коллективный договор

В сфере экономических и производственных отношений стороны договорились:

Об ответственности в обеспечении лечебно-профилактических и социально-бытовых процессов и в выполнении производственных заданий.

Проводить соответствующую работу по обеспечению эффективного и качественного выполнения работниками производственных заданий.

Работодатель обязуется:

Принимать меры по стабильности в работе Учреждения.

Обеспечивать Работников Учреждения оплатой труда, условиями труда, отвечающие требованиям санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, безопасности труда, предоставление льгот и гарантий, предусмотренных настоящим коллективным договором.

Руководствоваться в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом области, Уставом Учреждения, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими законодательными актами трудового законодательства.

Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного комитета, предоставлять ему всю необходимую информацию по вопросам:

- финансово-экономического положения Учреждения;
- важнейших организационных изменений, затрагивающих экономические и социальные интересы Работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

Содействовать эффективной работе Учреждения присущим профсоюзам методам и средствами.

Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

Осуществляет защиту интересов Работников Учреждения, перед Работодателем и представляет интересы Работников в судебных органах.

Работники Учреждения обязуются:

Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

Соблюдать установленные в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, не разглашение информации личного характера, ставшей им известной в силу выполнения должностных обязанностей.

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Раздел 2.

Трудовые отношения, оплата труда и социальные льготы

Вопросы трудовых отношений Работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными и областными законами.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения с вновь принятыми Работниками оформляются в письменной форме путем заключения трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в РФ» стороны осуществляют согласованные мероприятия по обеспечению занятости Работников.

Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством Нижегородской области об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключенными с Работниками, настоящим коллективным договором.

Работодатель:

Определяет оплату труда каждого Работника на основе должностного оклада в соответствии с профессиональной квалификационной группой, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оплата труда Работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района», штатным расписанием Учреждения, фондом оплаты труда, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области и средствами от приносящей доход деятельности Учреждения при предоставлении дополнительных социальных услуг населению.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливает в размере 15% к должностным окладам и ставкам заработной платы работников в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района», принятым директором Учреждения с учетом мнения профсоюза в установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядке. Перечень должностей и список лиц, которым устанавливается выплата компенсационного характера, утверждаются ежегодно руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливает в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района», принятым директором Учреждения с учетом мнения профсоюза в установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядке, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующие выплаты за квартал назначает при отработке работником 70% рабочего времени. В отработанное время включаются фактически отработанное работником время, ежегодные основной и дополнительный отпуска.

Премии по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев, 1 года выплачивает по итогам работы работника в зависимости от интенсивности, качества работы, инициативности работника, использования инновационных методов работы, достижения высоких результатов.

Своевременно доводит условия оплаты труда до каждого работника Учреждения.

Устанавливает должностные оклады с учетом отнесения занимаемых должностей к определенным профессиональным квалификационным группам и определения повышающего коэффициента по ним в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и установленными требованиями к квалификации.

Производит выплату заработной платы Работникам 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет Работника в ОАО «Россельхозбанк» или ОАО Сбербанк России по выбору Работника.

Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной форме с использованием платежной карты ОАО «Россельхозбанк» или ОАО Сбербанк России в рамках тарифного плана «Зарплатный».

Принимает незамедлительные меры, обеспечивающие своевременность и полноту расчетов с Работниками.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме приостановить работу, т.е. временно добровольно отказаться от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично), на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

Стороны договорились:

Проводить политику, направленную на повышение оплаты труда Работников за счет внедрения прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

Оказывать содействие в переподготовке (переквалификации) и повышении квалификации Работникам Учреждения с оплатой труда согласно действующему законодательству.

Применять следующие виды награждения и поощрения за безупречную службу Работникам:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Благодарственным письмом, Почетной грамотой Учреждения;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ардатовского муниципального района, министерства социальной политики Нижегородской области;
- награждение Почетной грамотой Губернатора Нижегородской области;
- награждение Почетным дипломом Губернатора Нижегородской области;
- награждение благодарственным письмом Правительства Нижегородской области;
- награждение Дипломом Правительства Нижегородской области;
- награждение благодарственным письмом Законодательного Собрания Нижегородской области;
- награждение Почетной грамотой министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- представление к другим государственным наградам Российской Федерации в соответствии с действующими Положениями о награждении и поощрении.

Раздел 3.

Рабочее время и время отдыха

Для Работников Учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, с учетом

мнения профсоюзного комитета Учреждения (Приложение №1) с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (статья 94 ТК РФ).

Накануне праздничных дней, а в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели – в последний рабочий день, продолжительность работы сокращается на 1 час (статьи 95, 112 ТК РФ).

Сверхурочные работы, работа в выходные и праздничные дни допускаются только в исключительных случаях, с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 99 ТК РФ). О сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни Работник должен быть уведомлен не менее чем за одни сутки. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (но не менее времени отработанного сверхурочно) (статья 152 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работники с активной формой туберкулеза, освобожденные от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (статья 99 ТК РФ).

Для некоторых категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам, с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 10 календарных дней.

Перечень должностей, с ненормированным рабочим днем, ежегодно составляется администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом (Приложение №2).

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска конкретному работнику устанавливается администрацией Учреждения, исходя из круга обязанностей, возложенных на работника, его фактической нагрузки и работы сверх нормального рабочего времени. (статьи 116, 119 ТК РФ).

Работодатель:

Предоставляет Работникам по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам (при наличии возможности) гибкий график работы, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, в удобное для него время.

Всем работникам предоставляет ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, работникам до 18 лет — не менее 31 календарного дня, инвалидам — не менее 30 календарных дней, медицинским работникам не менее 42 календарных дней (статьи 115, 267 ТК РФ).

Гарантирует предоставление дополнительного неоплачиваемого отпуска в календарных днях в связи:

- со свадьбой самого Работника - до 5 дней;

- со свадьбой детей работника – до 5 дней;
- с рождением ребенка (отцу) - до 5 дней;
- женщинам, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста (до 10 лет) – 3 дня (1 сентября, накануне 8 Марта и накануне Нового года);
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, бабушка, бабушка, внуки) – до 5 дней.

Утверждает и доводит до сведения всех Работников график отпусков на следующий год с учетом мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.

Предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск матерям, имеющим детей дошкольного возраста, в удобное для них время по их желанию.

Производит оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в предусмотренном порядке (статья 137 ТК РФ).

Ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Создает условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями.

Стороны договорились:

Проводить ежегодно культурные мероприятия, в том числе празднование профессионального праздника – Дня социального работника (8 июня) для Работников Учреждения и бывших работников, вышедших в отставку.

Обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией и соответствующей квалификацией.

Предоставлять рабочие места, при наличии вакансий, в первую очередь работникам Учреждения.

Раздел 4.

Охрана труда. Медицинское обслуживание Работников

Работодатель:

Обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий в соответствии с правилами и нормами охраны труда (статьи 209-231 Трудового кодекса РФ).

Проводит специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда во всех подразделениях учреждения (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Осуществляет в установленные сроки обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда всех подразделений, руководящих и инженерно-технических работников (ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ «организация обучения безопасности труда». Общие положения). Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

Предоставляет при приеме работника информацию о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, средствах индивидуальной защиты, льготах, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (статьи 212 ТК РФ).

Обеспечивает Работников необходимыми служебными и бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами, оснащает учреждение средствами оргтехники, мебелью, производит декоративный ремонт кабинетов и бытовых помещений.

Организует рабочие места пользователей ПЭВМ, а также режим труда и отдыха при работе ПЭВМ в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-30.

Обеспечивает своевременную выдачу работникам сертифицированного мягкого и хозяйственного инвентаря в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 N 58 "Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" (вместе с "СанПиН 2.1.3.2630-10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...", Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 года №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»:

- за счет средств бюджета Нижегородской области медицинских работников комплектом сертифицированного мягкого инвентаря (медицинский халат, медицинская шапочка), социальных работников рабочими халатами;

- за счет средств бюджета Нижегородской области, профсоюзных средств и собственных средств Учреждения социальных работников косынками, медицинских и социальных работников обувью, хозяйственным инвентарем.

Обеспечивает обязательное социальное страхование Работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Стороны совместно:

Осуществляют мероприятия по охране труда Работников в соответствии с трудовым законодательством. Администрация Учреждения и профком ежегодно заключают Соглашение по охране труда.

Осуществляют мероприятия по проведению медицинских осмотров Работников Учреждения: не реже 1 раза в год медицинских сестер и

социальных работников, остальных работников не реже 1 раза в 2 года согласно результатам аттестации рабочих мест.

Осуществляют мероприятия по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей перед каждым выездом.

Обеспечивают наличие в Учреждении медицинской аптечки и поддерживают ее укомплектованность.

Оказывают помощь при госпитализации Работников.

Проводят профилактическую работу по предупреждению заболевания ВИЧ/СПИД, различных форм гриппа.

Раздел 5. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работникам Учреждения оказывается следующие виды материальной помощи:

- при уходе в ежегодный основной отпуск;
- в связи с юбилейными датами работника (50,55,60, 65 лет);
- в связи праздничными датами (8 Марта, 23 февраля, День социального работника, День Народного единства, Новый год, Рождество Христово);
- в связи со смерти ближайших родственников (муж, жена, родители, усыновители, дети);
- в связи со смертью работника;
- существенных расходов на лечение работника;
- чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие и др.);
- иные виды, не оговоренные в Положении.

Материальная помощь в связи с праздничными датами выплачивается всем работникам в одинаковом размере независимо от стажа работы в учреждении.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района», принятым директором Учреждения с учетом мнения профсоюза в установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядке, за счет экономии фонда оплаты труда и от приносящей доход деятельности, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами Учреждения.

При сокращении численности или штата работников в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники, имеющие больший стаж работы в сфере социального обслуживания и здравоохранения.

Раздел 6. Обеспечение деятельности профкома

Работодатель обязуется:

Соблюдать права, полномочия и социальные гарантии профсоюзных органов согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (статьи 374, 376, 377 ТК РФ.)

Принимать решения с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Предоставлять профсоюзной организации Учреждения: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения заседаний, хранения документации.

Предоставлять право профсоюзным органам участвовать в работе аттестационной комиссии.

Сохранять заработную плату членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, при их участии в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, работе выборных органов, а также при краткосрочной профсоюзной учебе.

Разрешать в рабочее время:

- проведение собраний Работников Учреждения по вопросам выполнения коллективного договора, отчетов и выборов профсоюзного комитета;
- проведение заседаний выборных профсоюзных органов по вопросам основной деятельности, охраны и оплаты труда, а также рассмотрения трудовых споров;
- выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей Работникам, избранными в состав профсоюзных органов и не освобожденными от основной работы.

Производить безналичное удержание членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы на основании личного заявления члена профсоюза.

Производить своевременное перечисление через бухгалтерию Учреждения членских профсоюзных взносов в размере 100% от общей суммы начисленных членских профсоюзных взносов в районный комитет профсоюзов работников государственных бюджетных учреждений.

Раздел 7. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора

Стороны совместно:

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий.

Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Обеспечивают тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним Работников Учреждения в 10-тидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших работников - непосредственно при приеме на работу.

Направляют настоящий коллективный договор в орган по труду в течение 7 рабочих дней со дня подписания.

Раздел 8.

Заключительные положения

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до момента вступления в действие нового коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

По поручению общего собрания Коллективный договор подписали:

Директор Центра



Г.Е.Кожина

« 29 » 12 2014г.

Председатель Профсоюзной организации



Я.Е.Толмачева

« 29 » 12 2014г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Ардатовского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района» (далее - Учреждение) в целом.

1.3. Настоящие Правила являются приложением Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Ардатовского района» на 2015-2017гг.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением двух случаев: совместительство, устройство на работу впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями локальных нормативных актов, необходимых для осуществления трудовой функции Работника;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.9. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему специалистом по кадрам, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня:

- у работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, у водителей составляет в понедельник-четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут;

- у социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – 8 часов;

- у медицинских работников в понедельник, вторник, среду, пятницу – 8 часов, в четверг – 7 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

- у работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, у водителей составляет 48 минут: с 12.00 до 12.48;

- у медицинских сестер, социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – 1 час: с 12.00 до 13.00.

В связи с производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания у конкретного работника может быть смещен относительно установленного времени.

Начало работы – в 8.00.

Окончание работы:

- для работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, водителей в понедельник-четверг в 17.00, в пятницу – в 16.00;

- для социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – в 17.00;

- для медицинских работников – в четверг в 16.00, в другие дни – в 17.00.

По усмотрению администрации в целях служебной необходимости для определенных должностей может быть установлен ненормированный день.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 2 к Коллективному договору, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни – суббота и воскресенье. Для работников, непосредственно обслуживающих контингент, при необходимости рабочими днями могут считаться суббота или воскресенье, в таком случае выходными днями могут быть любые дни недели в соответствии с графиком работы, который составляется индивидуально для каждого работника и утверждается директором Учреждения.

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

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (статья 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников возрастом до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, замещающим должности с ненормированным рабочим днем - не менее 3 дней (статья 119 ТК РФ);
- работникам, замещающим должности медицинских сестер - 14 календарных дней (раздел XL "Здравоохранение" Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22);
- работникам, имеющим степень ограничения трудоспособности (инвалидам) - не менее 2 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

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

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.5. 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.

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

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

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

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

4.10. Ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

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

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

5. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. находящейся в пользовании компьютерной и иной оргтехнике, оборудованию, использовать правильно и только по назначению.

5.4. Бережно относиться к вверенной документации.

5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне, сведения конфиденциального характера.

5.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

6.7. Принимать локальные нормативные акты.

6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда

и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника.

7.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ и иными нормативными законодательными актами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- Выплата премии;
- Объявление благодарности;
- Награждение благодарственным письмом, грамотой (Почетной грамотой) Учреждения, выше стоящих учреждений, органов местного самоуправления Ардатовского муниципального района, Правительства Нижегородской области;
- Награждением ценным подарком;
- Выплата материальной помощи.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (статья 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа (статья 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (статья 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня примирения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (статья 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Приложение №2
к коллективному договору
ГБУ «КЦСОН Ардатовского
района» на 2015-2017 гг.

**Перечень должностей
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Ардатовского района»,
по которым устанавливается ненормированный рабочий день**

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации в целях компенсации эпизодического выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени связанной со служебной необходимостью, устанавливаются должности с ненормированным рабочим днем, по которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№п/п	Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор Центра	10
2	Главный бухгалтер	7
3	Заместитель директора по общим вопросам	7
4	Бухгалтер	3
5	Специалист по кадрам	3
6	Юрисконсульт	3
7	Заведующие отделением	3
8	Социальный педагог	3
8	Водитель	3
9	Оператор газовой котельной	3