

смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

+

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

фс Т.М. Денисенкова

И.о. директора СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»

О.С. Андреевкова

30» апреля 2021 г.

30» апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 января 2021 г. по 31 декабря 2024 г.

Согласовано:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе социальной защиты населения в Рославльском районе в Ершичском районе.

Регистрационный № 03 от 30.04. 2021 года.

Главный специалист в Ершичском районе отдела социальной защиты

населения в Рославльском районе Е.В. Максакова

в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Конкретный размер выплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

4.2.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.2.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.2.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Выплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

4.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и двадцать часов в неделю для мужчин и 3,6 часа в день и восемнадцать часов в неделю для женщин.

4.3. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся: надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

4.3.1. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения за продолжительность непрерывной работы в размере 0,2 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не более 0,3.

4.3.2. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы. Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в работе.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально при наличии ФОТ за счет средств областного бюджета и средств от приносящей деятельности.

4.3.4. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх установленной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев риска на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

4.4 В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства Работодателю предоставляется право (при наличии ФОТ) устанавливать надбавки за сложность, высокие достижения в работе или выполнение особо важных работ на срок их выполнения.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

4.6. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 20 числа и окончательный расчет – 5 числа каждого месяца. Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения.

В случае, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплаты производить накануне.

4.7. Иные социальные выплаты:

4.7.1 При наличии экономии ФОТ производить единовременную выплату (материальную помощь) один раз в год к очередному отпуску по заявлению в размере не более 4000,00 рублей.

4.7.2 При наличии экономии ФОТ производить единовременную выплату (материальную помощь) при утрате нетрудоспособности (длительностью более одного месяца) в размере одного должностного оклада с надбавкой за работу в сельской местности.

4.7.4 При наличии экономии ФОТ производить единовременную выплату (материальную помощь) из фонда экономии заработной платы при рождении ребенка в размере трех должностных окладов с надбавкой за работу в сельской местности.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагается на Работодателя.

5.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- создавать условия, обеспечивающие охрану
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 9);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- обеспечение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения представителей трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- производить выплату единовременного пособия работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, исходя из суммы, равной 5 МРОТ в зависимости от степени утраты трудоспособности;
- обеспечить благоустройство служебных комнат работников;
- обеспечить контроль за выполнением действующих законов по назначению выплаты пособия за счёт средств социального страхования:
 - на рождение ребёнка;
 - на временной нетрудоспособности;
 - на беременности и родах;
 - на погребение.

5.3 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- в установленный срок проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

5.4 При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ с вредными и (или) опасными условиями труда, непредусмотренными трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного письменного уведомления работодателя работ о принятом решении. В течение времени приостановки работы (до устранения нарушений) за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата равная среднему заработку.

5.5 Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов государственного контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.6 Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении аварийных ситуаций.

5.7. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.8. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать для проведения специализированные организации или соответствующих специалистов.

В заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

5.9. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

5.10. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по исследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.11. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется обеспечить охрану труда женщин; обеспечить условия охраны труда молодежи;

исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим обучения.

5.12. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 6.

РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Работодатель берёт на себя обязательства в течение всего периода действия Договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

6.1.1. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров между работником (работниками) и работодателем осуществляется комиссией по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ) согласно ст. 387 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам» и решения она принимает в порядке, предусмотренном ст. 388 ТК РФ».

6.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель обязуется соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздержаться от любых действий, задерживающих осуществления этих споров.

РАЗДЕЛ 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года.

7.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями труда работников, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

7.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников могут вноситься в Договор только на основании их обсуждения на конференции трудового коллектива.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

7.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

7.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.9. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Перечень № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка смоленского комплексного центра социального обслуживания населения».
2. Приложение №2 «Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН»
3. Приложение №3 «Положение о системе оплаты труда смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения».
4. Приложение №4 «Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения»
5. Приложение №5 «Положение о награждении Почетной грамотой».
6. Приложение №6 «Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплаты».
7. Приложение №7 «Перечень должностей работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск».
8. Приложение №8 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск».
9. Приложение №9 «Соглашение по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков СОГБУ «Ершичский КЦСОН».
10. Приложение №10 «Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива СОГБУ «Ершичский КЦСОН».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Р.Р.

Т.М. Денисенкова

30 апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андреев

О.С. Андреев

30 апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОГБУ «ЕРШИЧСКИЙ КЦСОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ порядок приёма 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 в организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данной организации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

1. Порядок приёма и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем

1.1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.1.2. Решение о приёме на работу в организацию принимает руководитель организации с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора, который объявляется под роспись. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- знакомит под роспись Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

1.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

1.1.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

1.1.6. Постоянный перевод на другую работу может иметь место только с письменного согласия работника, до издания приказа о переводе. Перемещение на другое рабочее место без изменения существенных условий труда осуществляется работодателем без согласия работника. Перевод работника при производственной необходимости возможен сроком до двух месяцев и оплачивается по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.1.7. Отстранение работника от работы допускается при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего обязательный и периодический медосмотр, по требованию органов уполномоченных федеральными законами.

1.1.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подаётся руководителю организации с обязательным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдаёт работодателю всю выполненную работу, товарно-материальные ценности, предоставленные ему для работы, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

1.1.9. Основанием для прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе к другому работодателю или на выборную должность (п. 2 ст. 77 ТК РФ и другие случаи, предусмотренные ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81, ст. 71 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности работника

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- повышать качество и культуру обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- выполнять установленные нормы труда, вести необходимую документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарных норм, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной специальной одежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства и нести ответственность за сохранность вверенного имущества и оборудования в часы рабочего времени, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности) или квалификации определяется профессиональными обязанностями работников социальной службы,

12

утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными требованиями по оплате труда;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

2.2.Права и обязанности работодателя

2.2.1.Работодатель имеет право:

- требовать от работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- выплачивать компенсацию за использование работниками личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством и на основании локальных нормативных актов;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2.2.Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

3.Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

3.1.Режим рабочего времени

3.1.1.Всем работникам организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

3.1.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективного договора в каждом структурном подразделении КЦСОН индивидуально.

3.1.3. Для работников учреждения в соответствии с законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для женщин 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

Распорядок работы для работников КЦСОН:

женщины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

мужчины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 48 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48.

3.1.4. Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице рабочего времени ежемесячно, который сдаётся в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца. Табель ведётся и подписывается ответственным лицом за ведение табеля.

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

3.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий ТК РФ.

3.1.7. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.8. Если по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

3.1.9. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также учёт времени фактически отработанного работником.

3.2. Время отдыха

3.2.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.3. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его желанию, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

3.3. Оплата труда

Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора Андреевкова О.С. (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом СОГБУ «Ершицкий КЦСОН» - с другой стороны, о нижеследующем.

Коллективный договор (в дальнейшем «Договор») заключён в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Трудовым кодексом РФ и иными актами РФ в целях создания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности и развития социальной службы Ершицкого района, социальной и правовой защиты и работников социальной службы на основе практического внедрения принципов социального партнёрства, выполнения обязательств по основным производственным вопросам: обеспечения занятости, оплаты труда, социальных гарантий трудящихся, предотвращение трудовых конфликтов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками на основе взаимно-согласованных интересов сторон.

В течение срока Договора стороны, его подписавшие, вправе, по взаимной договорённости вносить уточнения, дополнения, не противоречащие положениям Договора.

При принятии Законов по вопросам, затронутым в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставленные работникам Работодателем.

1.2. В Договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор и иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- организовывать повышение квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;

3.3.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно, два раза в месяц 5 и 20 числа путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения.

Получение работниками подотчетных сумм на хозяйственные, командировочные или представительские расходы так же осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники учреждения.

Для отдельных категорий работников учреждения предусмотрена выплата денежных средств наличными в кассе учреждения.

3.3.2. Заработная плата Работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3.3 К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- за продолжительность непрерывной работы
- за классность
- за особый режим работы
- за интенсивность, высокие результаты работы, выполнение особо важных или срочных работ на основании приказа руководителя учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3.5. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда областных государственных учреждений социального обслуживания.

3.3.6. Из суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

4.Порядок применения поощрений

4.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в сумме 50% от квалификационного должностного оклада;
- награждение почетной грамотой учреждения с выплатой единовременного поощрения в сумме 100% от квалификационного должностного оклада по итогам работы за год, а также в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на текущий финансовый год, и средств от приносящей доход деятельности, которые могут быть использованы без ущерба для основной деятельности учреждения и при наличии экономии ФОТ за счёт бюджетных и внебюджетных денежных средств.

4.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в личные карточки работников.

5. Порядок применения взысканий

5.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Если работник грубо нарушил свои трудовые обязанности, он может быть уволен по пункту 6 части 1 статьи 81 ТК РФ. Причём достаточно одного единственного нарушения, чтобы расторжение договора оказалось возможным.

К грубым нарушениям трудовой дисциплины закон относит:

- прогул - то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения;
- разглашение работником охраняемой законом тайны (в том числе государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника;
- совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения), установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией (уполномоченным) по охране труда нарушение работником требований охраны труда - если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может, применено только одно дисциплинарное взыскание.

КОДЕКС этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центра социального обслуживания населения» (далее соответственно - Кодекс, организация) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для должностных лиц, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целью принятия настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения для достойного осуществления работниками организации профессиональной деятельности, формирование условий для повышения прозрачности деятельности организации, корпоративной культуры и системы ценностей, а также профилактика коррупционных рисков.

1.3. Задачами настоящего Кодекса являются:

1.3.1. Повышение и развитие единой корпоративной культуры в организации.

1.3.2. Соблюдение норм деловой этики работниками рисков, предотвращение организации.

1.3.3. Профилактика коррупционных и урегулирование конфликта интересов.

1.4. Работники организации, а также граждане, принимаемые на работу в организацию, обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе осуществления профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками организации положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Несоблюдение требований настоящего Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени организации мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. В случае возникновения спорных и нерегламентированных настоящим Кодексом ситуаций, а также в целях сообщения информации о ставших известными работнику фактах нарушения законодательства и положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, в комиссию по противодействию

коррупции и урегулированию конфликта интересов и (или) в структурное подразделение (к лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

1.8. Полученная комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, информация о нарушении законодательства и положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной. Лицо, сообщившее о нарушении законодательства и положений настоящего Кодекса, имеет право получать информацию о ходе рассмотрения его обращения.

2. Правила поведения работника при осуществлении профессиональной деятельности

2.1. Работники организации исполняют обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работники организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются важной составляющей деятельности организации и работников.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать их нарушения.

2.2.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения высокой эффективности деятельности организации.

2.2.4. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с целями, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения.

2.2.5. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.6. Исключать действия, препятствующие добросовестному исполнению должностных обязанностей в связи с личной, имущественной и иной заинтересованностью.

2.2.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на исполнение должностных обязанностей решений политических партий и общественных объединений.

2.2.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

2.2.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, избегать ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации организации.

2.2.12. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, оказывать содействие в получении достоверной информации о работе организации.

2.2.13. Соблюдать законодательство Российской Федерации о персональных данных.

2.2.14. Не разглашать конфиденциальную, иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информацию ограниченного доступа.

2.3. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

2.3.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3.2. Не допускать случаев принуждения работников организации к участию в деятельности политических партий, общественных объединений, религиозных организаций.

2.3.3. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Работники организации обязаны незамедлительно сообщать о ставших им известными фактах нарушения законодательства и положений настоящего Кодекса в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации и (или) в структурное подразделение (лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации. При этом работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, непредвзятое и справедливое отношение.

3.2. В случае обращения работника организации с целью распространения заведомо ложной информации либо установления факта совершения нарушения самим заявителем он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае допущения работником лично или в составе группы лиц нарушения положений настоящего Кодекса, своевременное сообщение

работника о данном факте может рассматриваться как смягчающее обстоятельство при применении дисциплинарных и иных мер ответственности.

3.4. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, положений настоящего Кодекса.

3.5. В случае установления факта причинения убытков организации в результате совершения вышеуказанных действий (бездействия), организация вправе обратиться в суд.

3.6. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций работникам организации необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации, и (или) в структурное подразделение (к лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

3.7. Основы и принципы деятельности организации по профилактике и предупреждению коррупции, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой организации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс, изменения и дополнения к нему утверждаются внутренним распорядительным актом организации.

4.2. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Работники организации обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись. Не реже одного раза в год работники организации подтверждают свое согласие соблюдать положения настоящего Кодекса путем составления обязательства по форме согласно приложению к настоящему Кодексу.

4.4. Кодекс является открытым и общедоступным для ознакомления. Организация размещает текст Кодекса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. За нарушение положений Кодекса работники организации несут моральную ответственность, а также дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6. Соблюдение работником организации настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для назначения на высшие должности, при применении дисциплинарных взысканий.

4.7. Работники организации имеют право направлять предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации и (или) в

структурное подразделение (лицу), ответственной (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, которые представляют соответствующий проект внутреннего распорядительного акта об изменениях в Кодекс на рассмотрение и утверждение руководителю организации.

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления представителей от трудового коллектива о выявлении нарушений закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать работникам вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путём самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину, установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.4. Сфера действия Коллективного договора.

1.4.1. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Работодателя, числе и на руководителя учреждения;

1.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, в работниками, а также всех вновь поступающих работников.

1.5. Основные принципы заключения Коллективного договора. Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей профсоюзной, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, обеспеченности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за исполнением.

1.6. Ответственность за выполнение договора. Настоящий Договор является правовым актом и его условия обязательны для заключивших сторон. Каждая из сторон несёт ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется сотрудничать в обеспечении включённых в Договор обязательств, решении возникновения проблем на принципиальном партнёрства.

1.7. Стороны договорились, что в период действия Договора, возникшие разногласия и конфликты рассматриваются в десятидневный срок совместной комиссией для выработки принимаемого решения.

Стороны, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные Договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством. Стороны, подписавшие Договор, обязуются активно участвовать в поисках способов согласования интересов работодателя и работников при решении отражённых в настоящем Договоре вопросов о продлении действия Договора, а также о сроке его продления должно приниматься на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

По соглашению Сторон срочный трудовой договор может быть заключен, если работник относится к одной из категорий, перечисленных в ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

Это, в частности:

- заместитель руководителя учреждения и главный бухгалтер;
- совместители;
- лица, получающие образование очно.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не

сложенной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу по согласию работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией или сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием представителей трудового коллектива.

2.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя при сокращении численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов принадлежит лицам, имеющим более высокую квалификацию и производительность труда, лицам, получившим трудовые увечья и профзаболевания в КЦСОН.

2.8. Работодатель обязуется создавать условия для переподготовки и переквалификации работников, высвобожденных в порядке сокращения до расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

2.9. Работодатель обязуется гарантировать врачу и среднему медицинскому персоналу повышение квалификации на курсы и аттестацию на повышение, и подтверждение квалификационной категории, сохраняя при этом среднемесячную зарплату.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

3.2. Для работников учреждения в соответствии с законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для женщин 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

3.3. Распорядок работы для работников КЦСОН:

женщины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

мужчины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 48 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

3.4. Продолжительность рабочего времени сокращается:
на один час рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню. Перенос выходных дней осуществляется ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора учреждения для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет,

жны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а именно к сверхурочной работе. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателям с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии;
- при производстве работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации для устранения непредвиденных обстоятельств нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ и компенсировать их каждому работником.

3.7. Работа в ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.8. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье. При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графиков сменности.

3.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48 часов. В случае, если по условиям работы, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, то перерыв предоставляется работнику в любое другое свободное от работы время.

3.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.11. В учреждении предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с сохранением места работы и среднего заработка и имеет продолжительность 28 календарных дней.

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в условиях труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Дополнительный отпуск может присоединяться к **основному** отпуску или использоваться самостоятельно.

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

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

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трёх и более детей;
- любые работники при наличии у них путёвок на лечение;
- работники своевременно, профессионально и в срок выполняющие задания директора учреждения и не имеющие замечаний в работе.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению с руководителем учреждения.

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

- в связи с регистрацией брака работника или его детей – до пяти календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, братья, сёстры, супруг) – до пяти календарных дней;
- в связи с рождением ребёнка – до пяти календарных дней и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

3.19. Работникам, имеющим детей начального и выпускного класса за счёт экономии ФОТ предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного года.

3.20. Освобождать беременных женщин, на основании их заявления от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

3.21. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

3.22. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освобождать женщин, имеющих детей до 14 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет по заявлению от ночных смен;

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 12 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет;
- предоставить преимущество женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию использовать ежегодные отпуска в летнее или другое удобное для них время.

3.23. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.24. В случае болезни работника во время нахождения в отпуске, дни болезни, подтверждённые официальным документом медицинского учреждения или врача по месту введения отпуска, в срок отпуска не засчитывается. Отпуск продляется на срок временной нетрудоспособности по заявлению работника.

3.23. Работодатель имеет право устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Системы оплаты труда устанавливаются по категориям работников согласно штатному расписанию.

Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объёме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

4. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов и служащих состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. К выплатам стимулирующего характера директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.1.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы (положение об оплате труда). Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

4.1.3. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных

режиссер социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях реализации государственной социальной политики», «Положением о системе оплаты труда работников в смоленском государственном бюджетном учреждении «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения» (СОГБУ «Ершицкий КЦСОН», утвержденным Указом от 26.12.2017 № 204-П);

4.1.4. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к окладу (должностному окладу) работника учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которой относятся:

к профессиональной квалификационной группе (ПКГ) должностей работников, занятых в сфере правоохранения и предоставления социальных услуг.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

квалификационную категорию, - в размере 0,1;

квалификационную категорию, - в размере 0,2;

высшую квалификационную категорию, - в размере 0,3.

4.1.5. Коэффициент сложности работы в размере 0,05 устанавливается к окладу (должностному окладу):

социальным работникам с высшим профессиональным образованием, работающих в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

4.1.6. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 на повышение оклада (должностного оклада) устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, финансируемых за счёт средств областного бюджета.

4.1.7. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья условиях (особо тяжелых) условий труда к окладу (должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов всем работникам в размере 0,15.

4.2. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжелых работах с опасными для здоровья условиями труда; доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие дни);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.2.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда работника и устанавливаются руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников учреждения локальным нормативным актом либо трудовым договором.

4.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты производятся также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам учреждения, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в