

Коллективный договор

Бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Никольского района»

на 2025 - 2028 гг..

Принят на общем собрании
трудового коллектива
(протокол от 07 мая 2025 года № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	5
Раздел 3.	
Трудовой договор и обеспечение занятости.....	8
Раздел 4.	
Рабочее время.....	12
Раздел 5.	
Время отдыха.....	14
Раздел 6.	
Оплата труда.....	17
Раздел 7.	
Охрана труда.....	18
Раздел 8.	
Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.....	21
Раздел 9.	
Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива.....	22
Раздел 10.	
Контроль за выполнением коллективного договора.....	23
Раздел 11.	
Заключительные положения.....	24

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания Никольского района» (далее - Учреждение) Кудринской Ольги Николаевны, с одной стороны, и работниками учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке

Председателя совета трудового коллектива Щукиной Татьяны Ильиничны (далее - Председатель совета трудового коллектива).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон добровольно, на основе соблюдения норм законодательства в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Работодатель признает Председателя совета трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры

от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.6. Работодатель признает Председателя Совета трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон с учетом мнения Совета трудового коллектива. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими трудовым законодательством, отраслевым и региональным соглашениями и настоящим договором (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

1.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.9. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.

1.10. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приёме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды).

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Срок действия коллективного договора может быть продлен на три года.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами учреждения, повышение качества и результативности предоставляемых услуг, а также принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.2.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.2.5. Предоставлять по требованию Председателя Совета трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и другим);

2.2.6. Сотрудничать с Председателем Совета трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.7. Учитывать мнение Председателя Совета трудового коллектива при разработке проектов текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.8. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. Председатель Совета трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.3.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда, организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха;

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.3.5. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

2.4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.7. Принимать участие в мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории, закрепленной за учреждением,

2.4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении;

2.4.10. Участвовать в пределах своей компетенции по поручению руководителя в подготовке и проведении районных и областных мероприятий;

2.4.11. Повышать свой культурный и образовательный уровень;

2.4.12. Персонально отвечать за сохранность и не разглашение служебной информации, ставшей известной работнику в результате его деятельности.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

2.5.4 принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.6. Председатель совета трудового коллектива имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации учреждения;
- введению производственных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать информационно-методическую, консультативную помощь работникам учреждения.

2.7. Работники имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах (ст.52 ТК РФ);

2.7.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Представителя совета трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

2.7.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

2.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (далее - Договор), как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

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

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При заключении Договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) поданном в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

3.6. Работнику, с его письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.8. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

3.10. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

3.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой.

3.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

3.13. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

3.14. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

3.16. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Советом трудового коллектива.

3.17. Работодатель в случае угрозы массового высвобождения работников принимает необходимые меры, направленные на содействие занятости и поддержку высвобождаемых работников.

К массовому высвобождению работников в учреждении относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников представитель Работодателя своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам

службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, в числе, категориях и сроках, в течение которых намечено их осуществить.

Меры, направленные на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

- проведение упреждающей переподготовке кадров, перемещения их внутри учреждения на вакантные рабочие места;
- применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

3.18. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией, работодатель обеспечивает осуществление следующих мер:

- предупреждение работников персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца;
- предоставление преимущественного права трудоустройства в Учреждение в случае создания новых рабочих мест.

3.19. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему

времени.

4.2. В Учреждении установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период суммированного учета рабочего времени составляет один год. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), утвержденными директором.

4.4. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством, для женщин, работающих в сельской местности – установлена 36 часовая рабочая неделя.

Для работников Учреждения, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- при 36-часовой рабочей неделе-до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.».

4.5. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор,

заместитель директора, заместитель директора по АХР, заведующий отделением, экономист, документовед, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по социальной работе, методист, психолог, специалист по охране труда, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, логопед, медицинская сестра по массажу, социальный работник, медицинская сестра, водитель, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий, санитарка, кладовщик, повар.

4.6. Работник, с его письменного согласия и на основании приказа директора Учреждения, в связи с производственной необходимостью, может быть привлечен к работе в выходной и нерабочий праздничный день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.7. Накануне праздничных не рабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

4.9. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночные и праздничные часы оплачивается согласно трудовому законодательству (ст. 153 и 154 ТК РФ).

4.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.11. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном разделом 7, главой 24, ст. 166-168 ТК РФ.

Раздел 5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.2. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1). В отделениях, где по условиям работы, связанным с обслуживанием семей с детьми, лиц пожилого возраста и инвалидов, а также в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением учреждения, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Данное время подлежит оплате работодателем.

5.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. Отступление от графика допускается по взаимному согласованию при возникновении непредвиденных обстоятельств, чтобы не допускать сбоев в работе структурных подразделений.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляются работникам, по согласованию с работодателем, по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ). При этом работник имеет право не только на основной отпускной период, но и дополнительный положенный ему по договору.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

5.9. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд не допускается (ст. 124 ТК РФ).

5.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. 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.

Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.14. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия 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. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет - 7 календарных дней.

б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)

14 календарных дней – директор, заместитель директора, заведующий отделением, экономист;

12 календарных дней - заместитель директора по АХР, психолог, водитель;

10 календарных дней – специалист по закупкам, юрисконсульт, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, методист, документовед, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; инструктор-методист по адаптивной физической культуре, культорганизатор.

7 календарных дней – специалист по охране труда, медицинская сестра по массажу, подсобный рабочий; медицинская сестра.

5 календарных дней – социальный работник, санитарка, кладовщик, повар, машинист по стирке белья.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родители, супруги и дети, в том числе совершеннолетние, раненых участников СВО для ухода за ними в соответствии с медицинским заключением - до 35 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.16. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно – курортное лечение, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.17. Работникам, совмещающим работу с обучением, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка.

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

Раздел 6. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие положения:

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» и Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области, Положением «Об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района».

6.2. Расчет оплаты труда производится ежемесячно на основании штатного расписания, табелей учета рабочего времени. Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц: 23 числа – заработная плата за первую половину текущего месяца; 08 числа – заработная плата за вторую половину предыдущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме на расчетный счет работника.

6.3. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем она должна быть выплачена накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы руководителю учреждения производится одновременно с выплатой всем работникам учреждения.

6.5. Ежемесячно работнику вручается расчетный листок, с указанием: - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями, работникам учреждения, осуществляющим социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими заболеваниями; работникам, оказывающим на дому социально-психологическую поддержку, содействие в

уходе семьям, воспитывающим детей-инвалидов, не способных к самообслуживанию, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в сельской местности и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты стимулирующего характера.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Месячная оплата труда работника отработавшего полностью определенную на этот период норму труда (выполнившего свои трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными правовыми актами, компенсационных выплат, имеющих регулярный характер, а также коллективным договором, за условия и режим труда, отличающихся от нормальных.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия и, безусловно, исполняют все действующие законодательные акты РФ по охране труда и технике безопасности, при обязательном учете специфики использования в учреждении преимущественно женского труда (в соответствии с Нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин и другими нормативными актами).

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами;

- обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативно – правовыми; организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями, в соответствии с нормативно – правовыми актами;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проводить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- вести расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- обеспечивать каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- не привлекать в дни занятий, праздничные и выходные дни к сверхурочным работам лиц, обучающихся без отрыва от производства в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением им денежного содержания.

7.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом, иными нормативно-правовыми актами по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состоянии своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

7.4. Представитель Совета трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в учреждении и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда

Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

8.1. В случае направления работника в командировку, в том числе для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно). Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

8.2. Работодатель обеспечивает страхование своих работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и другими нормативными правовыми актами.

8.3. Работодатель организует подвоз работников социально-реабилитационного отделения дневного пребывания, проживающих в г. Никольск и близ лежащих населенных пунктов до места работы (п. Подосиновец).

8.4. Стороны совместно решают вопросы культурно – массовой и оздоровительной работы.

8.5. Работодатель организывает для работников место для приема пищи, оборудованное столами, стульями, микроволновой печью, холодильником.

8.6. Работодатель вправе ходатайствовать перед органом местного самоуправления о представлении жилья нуждающимся работникам.

8.7. Работникам, возобновившим работу после отпуска по уходу за ребенком и длительного отпуска сроком до одного года, действие квалификационной категории продлевается на один год.

«8.8. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывает материальную помощь:

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи) до 3 000 рублей;
- в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена) до 3 000 рублей;
- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретение дорогих лекарств и др.) – размер определяется решением комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности учреждения и стимулированию работников.

Выплаты производятся при наличии подтверждающих документов.

8.9. Работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение за счет фонда оплаты труда при награждении работников учреждения:

- государственными наградами Российской Федерации - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Губернатора области - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Благодарностью Губернатора области - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения области - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждений социального обслуживания области.».

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива

9.1. Работодатель и Совет трудового коллектива строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

9.2. Работодатель признает, что Совет трудового коллектива является полномочным представителем работников Учреждения.

9.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими совету трудового коллектива методами.

- Проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников учреждения.

- Разъяснять работникам положения коллективного договора

9.4. В целях обеспечения соблюдения прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива работодатель:

- представляет по запросам СТК необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии Учреждения;

- разрешает в рабочее время проведение собраний работников Учреждения по вопросу подведения итогов выполнения коллективного договора, собраний для решения вопросов защиты прав работников, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с руководителем и рассмотрение трудовых споров.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора

Раздел 11. Заключительные положения

11.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания.

11.2. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся изменения и дополнения.

11.3. По истечении срока действия Договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня

начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

11.6. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему коллективному договору, в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель

**Представитель работников -
Председатель
Совета трудового коллектива**



Директор
О.Н. Кудринская

«07» мая 2025 год

 Т.И. Щукина

«07» мая 2025 год

казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160025, Вологодская обл., г. Вологда,
ул. Маршала Конева, д. 15
Тел./факс: (81740) 2-12-67
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
« 4 » мая 2025 г.
за № _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового
коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Никольского
района»

Директор
БУ СО ВО «КЦСОН Никольского
района»

 Т.И. Щукина
«07» мая 2025 год



 О. Н. Кудринская
«07» мая 2025 год

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского
района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к

своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на работу, реализуют право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района». Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры заключаются в письменной форме:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо

работника согласно ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет специалисту по кадрам работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ .».

С работниками заключается трудовой договор в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в учреждении (перечень применяемых профстандартов, может дополняться).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам работодателя. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может

быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

1) с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;

3) с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации. После подписания трудового договора Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть

отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по окончании работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точной соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих проведение работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания». Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с условиями работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества труда;
- 6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 12 и 25 числа каждого месяца;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия

работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжёлыми) условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

11) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности и качества труда, своевременного подведения итогов работы, повышения роли морального и материального стимулирования работников, решения вопросов об их поощрении, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

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

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в поселке, а женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Работодатель устанавливает следующий распорядок дня: начало работы – 8 часов 00 минут, обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут.

Для женщин, работающих на селе устанавливается следующий режим работы: начало работы – 8 часов 00 минут, обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, окончание работы в 16 часов 12 минут.

Для медицинских сестер стационарного отделения устанавливается режим гибкого рабочего времени продолжительностью 39 часов в неделю.

Для санитарок, поваров, дежурных стационарного отделения, сторожа (вахтеры) социально-реабилитационного отделения устанавливается сменная работа по скользящему графику. Для работников, занятых на этих должностях, ежемесячно составляется график сменности работы, по которому ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период-1 год).».

5.5. Подвоз работников социально-реабилитационного отделения дневного пребывания, проживающих в г. Никольск и близ лежащих населенных пунктов до места работы (п. Подосиновец) осуществляется транспортом БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района».

Отъезд транспорта от административного здания БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района», находящегося по адресу г. Никольск ул. Советская д. 92 осуществляется в 07.40.

Отъезд транспорта со стороны д. Осиново осуществляется в 07.30 от остановки д. Осиново.

По мере необходимости допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

5.6. Месячная норма рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения согласно ст. 91-94 ТК РФ.

5.7. Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии (стихийного бедствия);
- при производстве работ по водоснабжению, канализации, отоплению, освещению для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование.

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

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально

возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30, продолжительностью один час в течение рабочего времени.
- два выходных дня: суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка,
- дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работодатель ежегодно должен предоставлять работнику, имеющему инвалидность, оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг, наличие благодарностей с их стороны, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. выплата премии;
2. представление к наградам;
3. занесение на Доску почета «БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»;
4. направление работника на семинары, курсы повышения квалификации и др. виды обучения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к следующим наградам:

1. Благодарность, Почетная грамота Министерства социальной защиты Вологодской области;
2. Благодарность Губернатора области;
3. Почетная грамотой Губернатора области;
4. Государственные награды Российской Федерации или ведомственные награды.

7.3. Награждения и поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
5. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с предварительного разрешения работодателя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме непредвиденных случаев, работник обязан сообщать работодателю.

8.5. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.