

Представитель работников


Представитель трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Спутник»
города Верхняя Пышма»

Лучко Г.К. Лучко
«08» июня 2016 г.

Представитель работодателя

Директор
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Спутник»
города Верхняя Пышма»

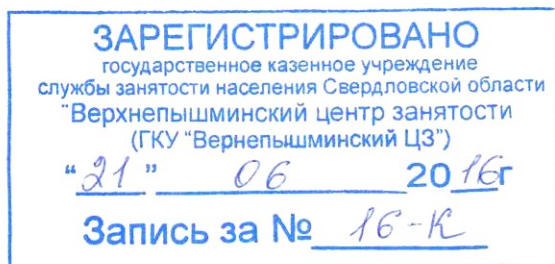
Белоусова Н.А. Белоусова
«08» июня 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2016-2019 годы

государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник»
города Верхняя Пышма»

принят на собрании трудового коллектива
(протокол №1 от 08.06.2016 г.)



г. Верхняя Пышма

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее-ТК РФ) с последующими изменениями и дополнениями к нему, внесенными Федеральными законами и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма», сокращенное наименование - ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма» (далее-Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма» Белоусовой Н.А., действующего на основании устава, с одной стороны, и Работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма», в лице представителя трудового коллектива Лучко Галины Константиновны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной работе Центра, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

II. ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом коллективного договора является дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, социальном сопровождении работников Центра, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

2.2. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, строят свои отношения на принципах:

- сотрудничества, уважения взаимных интересов, стремления в достижении согласия по компромиссным решениям;
- соблюдения действующего законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- свободы выбора и обсуждения содержания коллективного договора;
- добровольности принятия и реальности обеспечения обязательств;
- социального партнерства, недопустимости нагнетания социальной напряженности, организации забастовок, иных акций неповиновения;
- систематического контроля и ответственности сторон.

III. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

3.1. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. В случае изменения действующего трудового законодательства стороны обязаны по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения.

3.2. По взаимному соглашению сторон в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения, не связанные с изменением действующего трудового законодательства. В этом случае любая сторона может представить другой стороне письменные предложения о внесении в коллективный договор желаемых изменений и дополнений. В пятнадцатидневный срок внесенные предложения обсуждаются на общем собрании работников Центра. Принятое согласованное решение оформляется совместным протоколом, подписанным обеими сторонами.

3.3. Если стороны не смогут принять согласованное решение, урегулирование разногласий производится в порядке, установленном ТК РФ (глава 61).

3.4. В случае возникновения коллективного трудового спора по поводу выполнения коллективного договора стороны договорились разрешать его путем переговоров.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

4.1. Коллективный договор заключается сроком на три календарных года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

По истечении установленного срока коллективного договора стороны имеют право продлить действие коллективного договора до заключения нового коллективного договора на срок не более трех лет.

4.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с директором Центра.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

V. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ТЕКСТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ДО РАБОТНИКОВ

5.1. Полный текст Коллективного договора в обязательном порядке находится у главного бухгалтера, заведующих отделениями, юрисконсульта, инспектора по кадрам, представителя трудового коллектива.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Работодатель имеет право:

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

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники, повышению производительности труда и квалификации работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений;

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

- обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, посещать проводимые в ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма» занятия;
- предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательствах РФ;

- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Порядок установления оплаты труда работников, доплат и надбавок определен работодателем в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. №145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1301-ПП, от 13.07.2010 г. № 1070-ПП; распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области»; нормативных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права; Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 г. №1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. №1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» (с изменениями и дополнениями).

7.2. Размер заработной платы работников Центра не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7.3. В случае если заработная плата работника ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, ему выплачивается доплата до МРОТ.

7.4. Заработная плата выплачивается работодателем в денежной форме в валюте РФ (рублях).

7.5. Заработная плата работникам Центра выплачивается каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 8 числа месяца следующего за отчетным месяцем производится окончательный расчет.

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

7.7. При выплате заработной платы Центр обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. По итогам работы за месяц 8 числа всем работникам Центра выдаются расчетные листки, содержащие расчет по заработной плате.

7.9. Заработная плата работникам перечисляется на пластиковые карты. Днем выплаты заработной платы считается день перечисления Работодателем денежных средств на счет кредитной организации, осуществляющей выпуск и обслуживание пластиковых карт.

VIII. СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Трудовые отношения с работниками по должностям социальный работник и специалист по социальной работе оформляются трудовым договором, в котором конкретизированы условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказываемых услуг. В отношении каждого работника уточнены и конкретизированы показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов.

С работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, вышеперечисленные изменения и дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением.

8.2. При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип учреждения, а также должность и условия труда в указанном учреждении. Согласно Постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» Центр относится к 3 типу учреждения, размер выплат за особые условия труда – 30 %.

8.3. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в медицинских организациях системы здравоохранения и социального обслуживания населения в следующих размерах:

- свыше 5 лет – 30%;
- от 3 до 5 лет – 20%.

8.4. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается:

а) при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения, ученой степени — в размере 0,15 (15% от должностного оклада);

б) водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах: при наличии II класса – в размере 0,1; за наличие I класса – в размере 0,25.

8.5. Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

8.6. Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- а) высшая квалификационная категория — 0,20 (20% от должностного оклада);
- б) первая квалификационная категория — 0,15 (15% от должностного оклада);
- в) вторая квалификационная категория — 0,10 (10% от должностного оклада);
- г) третья квалификационная категория — 0,05 (5% от должностного оклада).

8.7. Всем работникам Центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15%, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. № 403/20/155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

8.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному

времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.9. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

8.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.11. Повышенная оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22 до 6 часов в размере 20% должностного оклада. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

8.12. Размер и условия выплат стимулирующего характера, премии по итогам работы за период (месяц, год) предусматриваются в Положении о стимулирующих выплатах и зависят от фонда оплаты труда, выделенного на соответствующий финансовый год, экономии фонда оплаты труда.

8.13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.14. Работникам, совмещающим работу с обучением, на основании справки-вызова установленного образца предоставляется учебный отпуск с оплатой, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

8.15. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере установленных законодательством РФ, для организаций, финансируемых из бюджета.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового 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.

Нормальная продолжительность работы в Центре не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность работы для заведующего отделением и медицинской сестры по массажу социально-реабилитационного отделения - не более 39 часов в неделю; для инструктора по лечебной физкультуре социально-реабилитационного отделения - не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю

(Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению

положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24.08.1995 г.);

- для иных категорий работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, оно устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Режим рабочего времени в ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма» организуется по пятидневной рабочей неделе при односменной работе с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье, за исключением работников, работающих по графику сменности в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается режим рабочего времени по графику сменности. Выходные дни при работе по графику сменности предоставляются по графику сменности (далее – график).

Для сторожей (вахтеров), работающих по адресу: Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Уральских рабочих, дом 47: 12-ти часовой рабочий день с 8:00 до 20:00 часов и с 20:00 до 8:00 часов.

Для сторожей (вахтеров), работающих по адресу: Свердловская область, город Верхняя Пышма, Пункт социальной помощи (на базе модульного здания): 24-х часовой рабочий день с 10:00 до 10:00 часов следующего дня.

Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период. Перерыв для отдыха и питания такими работниками осуществляется непосредственно на рабочем месте.

Графики сменности доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие, под роспись. Работники чередуются сменами равномерно. Работа в течение 2 смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

Для сторожей (вахтеров) введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – месяц. Данным работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% части должностного оклада за каждый час работы работника. Расчет части должностного оклада за каждый час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

9.4. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, а в случаях, предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного органа.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ.

9.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан по просьбе работника устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- беременным женщинам,
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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.

9.6. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы уменьшается на один час, в соответствии с действующим законодательством. Это правило не распространяется на лиц, работающих по графику сменности.

9.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.8. Виды времени отдыха:

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

9.9. Работникам в течение рабочего дня (смены) по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 12.00 до 12.48 часов, который в рабочее время не включается.

В исключительных случаях перерыв для отдыха и питания может быть перенесён по личному заявлению работника, при наличии у него уважительных причин и на основании приказа.

9.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

9.11. Работникам в течение смены предоставляются два регламентированных перерыва для кратковременного отдыха с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая рабочего места. Для работников, чья работа осуществляется по графикам, регламентированные перерывы определяются графиками.

9.12. Работникам, организация труда которых предполагает использование в работе компьютерной техники не менее 4 часов за рабочую смену, в течение рабочего времени предоставляются дополнительные перерывы. Предоставление дополнительных перерывов осуществляется в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, время которых устанавливается: с 09.00 до 09.15 и с 14.00 до 14.15 часов.

9.13. Работающим женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления, в соответствии с правилами, установленными статьей 258 Трудового кодекса РФ.

9.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

9.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее двадцати восьми календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются по основаниям, установленным действующим законодательством. По желанию работника и с учетом

интересов Центра отпуск может быть предоставлен по частям, причем одна из частей не может быть менее четырнадцати дней.

9.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск работающим инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ). Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

9.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией.

9.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9.21. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 г. №209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета):

- директор – 3 календарных дня;
- заместитель директора - 3 календарных дня;
- главный бухгалтер - 3 календарных дня;
- бухгалтер - 3 календарных дня;
- водитель - 3 календарных дня.

9.22. На момент ухода в отпуск работодатель производит расчет отпускных выплат и их оплату не позднее 3 календарных дней до начала отпуска.

9.23. Запрещается не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (124 ТК РФ).

9.24. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

10.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ и ограничениями, установленными статьями 181.1 и 349.3 Трудового кодекса РФ.

10.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

10.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

10.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) ст. 180 ТК РФ.

10.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

10.7. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

10.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

10.9. При направлении работодателем для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов.

XI. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель обеспечивает:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию и декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- проводить работу по рациональному трудоустройству лиц, получивших профзаболевание;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, избранного тайным голосованием на общем собрании коллектива в соответствии со ст. 31 ТК РФ в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных правовых актов;

- выделение на мероприятия по охране труда средств в виде 0,2 процента от суммы затрат на производство услуг (ст.226 ТК РФ);

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- проводить дополнительную иммунизацию, вакцинопрофилактику, совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников.

11.2. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, 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 на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12.1. Работодатель обязуется:

- содействовать работнику в различных программах по улучшению жилищных условий и выделения земельных участков;

- организовывать работу юриста и психолога с Работниками;

- оказывать материальную помощь в случае смерти близкого родственника работника.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен на основе достигнутого взаимопонимания между Работниками и Работодателем на 2016-2019 годы.

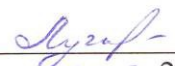
13.2. Стороны обязуются разъяснять работникам, положения настоящего договора и содействовать реализации прав сторон.

13.3. Работодатель отчитывается о выполнении настоящего коллективного договора на общем собрании работников Центра по истечении срока договора.

13.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган в течение семи дней со дня подписания.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»


 Г.К. Лучко
«08» июня 2016 г.

Утверждаю:

Директор

ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»



 Н.А. Белоусова
«08» июня 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Спутник» города Верхняя Пышма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Запрещена дискриминация в сфере труда. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обязательств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.3. Принудительный труд запрещен. Принудительный труд – выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия). Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, ответственность работников.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, принятого и зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, ему может быть предложено, предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ директора Центра о приеме на работу предоставляется работнику, который подтверждает его получение подписью, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Лицо, поступающее на работу под подпись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В случаях, предусмотренных ст. 213 ТК РФ, перед оформлением трудового договора, лица, поступающие на работу по направлению инспектора по кадрам, проходят обязательный медицинский осмотр, с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.8. Срочный трудовой договор заключается: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.9. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Центра, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Прекращение трудового договора допускается по другим основаниям прекращения, указанных в ТК РФ.

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

2.16. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным: федеральным законодательством о труде; нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; коллективным договором; трудовым договором с соответствующим работником.

2.17. Работник обязан предупредить директора Центра о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.18. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81, 83, 84 ТК РФ.

2.19. О прекращении трудового договора директор Центра издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его

увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Центра.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Центра к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Центра, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации, культурного уровня;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Центра в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива и объявленным работникам под роспись.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- поддерживать чистоту своего рабочего места;
- быть внимательными и вежливыми с посетителями и клиентами Центра, а также с работниками Центра;

- систематически повышать свою квалификацию путем самообразования;
- систематически проходить периодические медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Центре организуется по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов при односменной работе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих по графику сменности.

Нормальная продолжительность работы для заведующего отделением и медицинской сестре по массажу социально-реабилитационного отделения - не более 39 часов в неделю; для инструктора по лечебной физкультуре социально-реабилитационного отделения - не более 36 часов в неделю.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Центра с учетом их производственной деятельности.

4.3. Для работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени – один месяц.

4.4. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.5. Работодатель организует работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

4.6. График сменности утверждается директором и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.7. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря в соответствии с графиком сменности.

4.8. График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

4.9. Режим рабочего дня для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Рабочее время устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, который в рабочее время не включается. Работникам в течение смены предоставляются два регламентированных перерыва для кратковременного отдыха с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая рабочего места. Для работников, чья работа осуществляется по графикам, регламентированные перерывы определяются графиками.

4.10. Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным работодателем. Графики

сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.11. Для работников, работающих по графикам сменности, режим рабочего времени, время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиками сменности и утверждающимися ежемесячно. Продолжительность смены не может быть более 24 часов.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством, за исключением работающих по графику сменности.

4.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

4.15. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается по приказу. Табеля учета рабочего времени хранятся в бухгалтерии.

4.16. Уход в рабочее время с рабочего места по служебным причинам допускается только с уведомления директора Центра/заместителя директора либо заведующего отделением. В этом случае работники обязаны отмечаться в журнале с указанием места следования и времени убытия/прибытия.

4.17. Работникам Центра, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до выхода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник должен сообщить работодателю, который примет меры к его замене.

4.18. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением документов, дающих право на временное отсутствие на рабочем месте.

4.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя не допускается.

4.20. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска составляется инспектором по кадрам и утверждается директором Центра по согласованию с представителем трудового коллектива, с учетом пожеланий работников и с производственной необходимостью.

4.21. Не позднее 01 декабря работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для оставления графика отпусков. Не позднее двух недель до наступления следующего года ежегодно составляется и утверждается график отпусков и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляется в соответствии с трудовым законодательством, оформляется приказом директора, по письменным заявлениям работников с обязательным указанием сроков и причин отпуска.

5. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- вручение почетной грамоты, благодарственного письма;

- иные виды поощрений, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Вышеперечисленные поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма», запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение к виновному мер дисциплинарного, материального и общественного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем 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 охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей), в т.ч. разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- по другим основаниям.

6.4. Помимо увольнения за данные нарушения дисциплины может быть применено иное дисциплинарное взыскание.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором Центра.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором совершено.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.11. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива, избранного тайным голосованием на общем собрании коллектива.

6.15. За нанесение материального ущерба Центру по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (раздел 11 ТК РФ).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

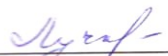
7.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник полностью принимает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Настоящие правила действуют с момента их подписания и до истечения срока действия коллективного договора.

Приложение №2
к коллективному договору

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»

 Г.К. Лучко
«08» июля 2016 г.

Утверждаю:

Директор
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»

 Н.А. Белоусова
«08» июля 2016 г.



Перечень должностей, работа в которых дает право на дополнительные дни к отпуску за
ненормированный рабочий день

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- водитель.

Примечание: работникам, занимающим вышеперечисленные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004 г. № 209-пп «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим в государственных учреждениях Свердловской области».

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Приложение №4 к коллективному договору

1	Проведение в установленном порядке периодических медицинских осмотров (обследований)	по мере необходимости	Заместитель директора
2	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	по мере необходимости	Заместитель директора
3	Обеспечение работников специальной одеждой и обувью	по истечению срока эксплуатации	Заместитель директора
4	Обеспечение аптечками	по мере необходимости	Заместитель директора

4. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Обеспечение транспортных средств первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	В течение 2016 г.	Заместитель директора
2	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности проведения тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	В течение 2016 г. срок исполнения	Лицо ответственное за выполнение мероприятий
3	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	1. Организационные мероприятия постоянно	Заместитель директора

1	Инструкций по охране труда и в случае необходимости привести в соответствие с требованиями законодательства	1 квартал 2016 г.	Инженер по охране труда и технике безопасности
2	Обеспечение всех подразделений журналами инструктажей по охране труда на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцам	по мере необходимости	Инженер по охране труда и технике безопасности
3	Проведение проверки знаний работников по охране труда	по мере необходимости	Инженер по охране труда и технике безопасности
4	Обучение руководителей подразделений на специализированных курсах	3 квартал 2016 г.	Заместитель директора
5	Проведение специальной оценки условий труда	в соответствии с графиком	Заместитель директора
6	Проведение инструктажа работников по электробезопасности	3 квартал 2016 г.	Инженер по охране труда и технике безопасности
7	Оформление информационного стенда по охране труда	3-4 квартал 2016 г.	Заместитель директора

2. Технические мероприятия

1	Проведение проверки заземления	по мере необходимости	Инженер по охране труда и технике безопасности
2	Проведение лабораторных испытаний и измерений	по мере необходимости	Заместитель директора
3	Реконструкция системы освещения	по мере финансирования	Заместитель директора

**Приложение №5
к коллективному договору**

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»

Лучко Г.К. Лучко
«08» июля 2016 г.

Утверждаю:

Директор

ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»



Белоусова Н.А. Белоусова
«08» июля 2016 г.

Нормы выдачи инвентаря социальным работникам, занятым уборкой, оператору стиральных машин, уборщику служебных помещений для уборки служебных помещений и мест общего пользования

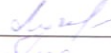
наименование	норма расхода	период расходования нормы
Социальный работник		
Перчатки резиновые	4 пары	1 месяц
Оператор стиральных машин		
Стиральный порошок	20 грамм на 1 килограмм сухого белья ¹	
Белизна	900 мл (1 штука)	1 месяц
Уборщик служебных помещений для уборки служебных помещений и мест общего пользования		
Чистящее средство	400 грамм (штука)	1 месяц
Средство для мытья окон	6 штук по 500 мл	1 год
Перчатки резиновые (для санузла)	4 пары	1 месяц
Перчатки резиновые (для уборки)	4 пары	1 месяц
Мыло туалетное/жидкое	90 грамм (1 кусок)/ 300 мл	1 месяц
Туалетная бумага	6 рулонов	1 неделя
Дезинфицирующее и отбеливающее средство	1 800 мл (2 штуки)	1 месяц

¹постановление Правительства Свердловской области от 14.02.2007г. №101-ПП «Об утверждении норм материального обеспечения граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в областных государственных учреждениях социального обслуживания населения Свердловской области».

Приложение №6
к коллективному договору

Согласовано:

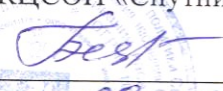
Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»

 Г.К. Лучко
«08» июня 2016 г.

Утверждаю:
Директор

ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»



 Н.А. Белоусова
«08» июня 2016 г.

Перечень должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

- социальный работник отделений социального обслуживания на дому¹;
- медицинская сестра по массажу социально-реабилитационного отделения и инструктор по лечебной физкультуре социально-реабилитационного отделения²
- уборщик служебных помещений Apparata центра³;
- оператор стиральных машин Apparata центра⁴;
- водитель Apparata центра⁵.

¹ Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. №635-ПП «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания».

² Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. №65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

³ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. №541-н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

⁴ Постановление Минтруда от 29.12.1997 г. №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты».

⁵ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.06.2009 г. №357н «Типовые норма бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение №7
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»


Г.К. Лучко
« 08 » июня 2016 г.

Утверждаю:
Директор
ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»




Н.А. Белоусова
« 08 » июня 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда на которых устанавливается доплата
4 процента тарифной ставки (оклада)

1. Заведующий отделением социального обслуживания на дому №3;
2. Социальные работники отделения социального обслуживания на дому №3;
3. Заведующий хозяйством Apparata центра;
4. Инспектор по кадрам Apparata центра;
5. Делопроизводитель Apparata центра;
6. Плотник Apparata центра;
7. Оператор стиральных машин Apparata центра;
8. Сторож (вахтер) Apparata центра, место работы: г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, дом 47;
9. Водитель Apparata центра;
10. Подсобный рабочий Apparata центра;
11. Оператор электронно-вычислительный и вычислительных машин Apparata центра.