

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное учреждение Амурской области
«Новобурейский комплексный центр социального
обслуживания населения «Надежда»**

на 2019 – 2021 годы

**Согласован на собрании работников
« ____ » января 2019 г., протокол № _____**

Уведомительную регистрацию прошел

« ____ » _____ 2019 г. № _____

п. Новобурейский

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
государственное бюджетное учреждение Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» (далее по тексту «Учреждение»), в лице директора Мельниковой Татьяны Андреевны, именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные советом трудового коллектива в лице председателя Каравасовой Валентины Леонидовны.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим договором.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. «Работник» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда», утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2. Заработная плата работников учреждения (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера, выплачиваемой работникам до её изменения (совершенствования), при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (часть третья статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учётом финансово-экономического положения учреждения:

при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (часть первая статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации);

при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (часть вторая статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации);

при сверхурочной работе оплата производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

при работе в ночное время труд оплачивается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

при работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (части первая-вторая статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации);

при простое (части первая-вторая статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области).

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области) устанавливаются путём применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях.

Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В учреждении установлены:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - 30 %;

районный коэффициент - 30 %.

3.5. В целях поощрения работников учреждения (за исключением руководителей учреждений) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждении:

3.5.1. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителям, специалистам, другим служащим и рабочим учреждений:

- от 3 до 5 лет – 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- свыше 5 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

выплаты за наличие учёной степени, почётных званий.

3.5.2. Могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

3.6. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в пределах утверждённого фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и предельным размером не ограничиваются.

3.7. Работникам, уходящим в очередной отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.8. Выдача заработной платы и других выплат производится с использованием банковских пластиковых карт, а также на расчетные счета, указанные Работником, в банковские учреждения.

3.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа текущего месяца.

3.10. При выплате заработной платы Работникам предоставляется расчетный лист, который извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Раздел 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Найм и увольнение Работников регулируются Трудовым кодексом РФ, условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящего коллективного договора.

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается согласно статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, обязательно указываются условия, предусмотренные частью 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

4.4. Работодатель предоставляет Работникам, совмещающим работу с обучением гарантии и компенсации в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации Работника должны проводиться не только исходя из интересов производства, но и исходя из потребностей личного роста Работника.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

4.8. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет 40 часов в неделю, при 5 дневной рабочей неделе с 2 выходными днями – суббота, воскресенье.

Рабочее время устанавливается с 8-00 до 17-00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников Учреждения допускается в исключительных случаях с их письменного согласия.

5.4. Все Работники имеют право на физкультурные паузы, по 15 минут каждая, в первой и второй половине рабочего дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.5. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам учреждения.

5.6. Дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляется для всех Работников за работу в южных районах Амурской области.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, и устанавливаются работодателем локальными нормативными актами в соответствии со статьёй 116 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех Работников Учреждения график предоставляемых ежегодных отпусков в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- для ухода за заболевшим членом семьи на срок, установленный лечащим врачом;

- работникам, чьи дети идут в 1 класс, на период адаптации детей в школе – до 7 календарных дней;

- работникам, чьи дети являются выпускниками средних школ, на выпускной бал – 1 день;

- для сопровождения детей в школу 1 сентября, если этот день выпадает на рабочий день – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- бракосочетание самого работника (детей) – до 3 дней;

- в связи с похоронами близких родственников или близкого человека – от 5 до 10 календарных дней (по желанию работника);

- в связи с юбилеем Работника – 1 день.

5.10. Работодатель предоставляет Работникам, имеющим детей инвалидов с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных локальными актами по охране труда.

6.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

6.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему.

6.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную, санитарную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложений №№ 2, 3.

6.1.6. Выдавать бесплатно Работникам, занятым на работах с загрязнением, смывающие средства (Приложение № 4) в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств» и Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами», утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н.

6.1.7. Проводить за счет собственных средств периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 12.04.2011 № 302н. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.10. Организовывать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.11. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников.

6.1.12. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.13. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, за выполнением мероприятий по улучшению условий и охране труда (Приложение № 5).

6.1.15. Беременным женщинам предоставлять освобождение от работы с сохранением среднего заработка по месту работы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть произведены в нерабочее время. Время нахождения на медицинском обследовании должно быть подтверждено справкой из лечебного учреждения.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о признаках острого заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязан:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- осуществлять социальное страхование Работников.

7.2. Работодатель гарантирует сохранение среднего заработка Работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения, в соответствии со статьей 185 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Обеспечивать содействие в предоставлении в полном объеме мер социальной поддержки согласно Постановлению Правительства Амурской области от 13.01.2011 № 2 «Об утверждении перечня должностей руководителей и специалистов государственных учреждений социального обслуживания, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)».

7.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Принятие в исключительных случаях решения о выплате и размере материальной помощи руководителю Учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения, а также Работникам Учреждения определяется индивидуально в отношении каждого Работника с учётом конкретных обстоятельств, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей – 3000 рублей;
- связи со смертью членов семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) - в размере 5000 рублей по письменному заявлению Работника.

Решение об оказании материальной помощи Работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления Работника, а руководителю Учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении и соблюдении условий коллективного договора на собрании трудового коллектива.

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

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

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

От работодателя:

Директор государственного бюджетного учреждения «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»
Амурская область
п. Новобурейский
ул. Комсомольская, 10

_____ Т.А. Мельникова
«___» _____ 2019 г.

От работников:

Председатель совета
трудового коллектива

_____ В.Л. Караваева
«___» _____ 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Уставом государственного бюджетного учреждения Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и директора учреждения (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. 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.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Работники, осуществляющие предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Руководству Учреждения или заместителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения 5-го и 20-го числа текущего месяца;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

- организовывать медицинское обслуживание работников центрального аппарата Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы - 8 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 12 часов до 13 часов;
- окончание работы - 17 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести 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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в особых климатических условиях 8 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, и устанавливаются работодателем локальными нормативными актами в соответствии со статьёй 116 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.4.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2 Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Перечень и нормы
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых
бесплатно социальным работникам при выполнении ими служебных
обязанностей (утверждены Постановлением Правительства
Амурской области от 31.10.2014 № 657 «Об обеспечении отдельных категорий
работников организаций социального обслуживания Амурской области
специальной одеждой, обувью, инвентарем, о предоставлении бесплатного
проезда или выплаты денежной компенсации)»**

| Должность | Наименование имущества | Единица измерения | Норма на 1 человека | Срок использования (лет) |
|---|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
| Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, оказывающий социально-бытовые услуги (приложение № 2) | Плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| | Халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| | Обувь зимняя утепленная или валенки | пара | 1 | 3 |
| | Обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| | Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| | Обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| | Перчатки (варежки) | пара | 1 | 1 |
| | Сумка-коляска | шт. | 1 | 1 |
| | Сумка хозяйственная | шт. | 1 | 1 |
| | Полотенце | шт. | 2 | 1 |
| | Перчатки резиновые хозяйственные | пара | 8 | 1 |

Нормы

бесплатной выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения (утверждены приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

| Наименование профессий, должностей | Наименование имущества | Норма на 1 человека | Срок использования (лет) |
|---|--|---------------------|--------------------------|
| Уборщик служебных помещений (пункт 171) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 | 1 |
| | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 |
| | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | 1 |
| Водитель автомобиля (пункт 11) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар | 1 |
| | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные | 1 |
| Дворник (пункт 23) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 | 1 |
| | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 | 1 |

| | | | |
|----------------------------------|---|-------|---|
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 |
| Заведующий хозяйством (пункт 32) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 |

**Перечень
профессий и должностей работников, которым производится выдача
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств, нормы их выдачи**

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Нормы выдачи на 1 месяц |
|----------|--|---|--|
| 1. | Уборщик служебных и производственных помещений | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук - для мытья тела | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) |
| 2. | Водитель автомобиля | Твердое туалетное мыло или моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) |

**Перечень
мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость работ (рублей) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение |
|-----------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. | Проведение инструктажей по охране труда | | Не реже одного раза в шесть месяцев | Специалист по охране труда |
| 1.2. | Разработка, утверждение, пересмотр, продление срока действия и распространение инструкций по охране труда | | В течение года | Специалист по охране труда, заведующие отделениями |
| 1.3. | Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | | В течение года | Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, заведующие отделениями, заведующий хозяйством |
| 1.4. | Проведение специальной оценки условий труда | 50000.00 | В течение года | Администрация, специалист по охране труда |
| 1.5. | Обеспечение структурных подразделений учреждения нормативными правовыми актами по охране труда | | В течение года | Администрация, специалист по охране труда |
| 1.6. | Расследование и учет несчастных случаев | | По мере необходимости | Директор, специалист по охране труда |
| 1.7. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | | 2 раза в год | Администрация |
| 2. | Технические мероприятия | | | |
| 2.1. | Проверка имеющихся отопительных систем. Своевременное устранение неисправностей | | Ежедневно | Заведующий хозяйством |

| | | | | |
|-----------|--|-----------|---------------------------------------|--|
| 2.2. | Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов, электрических розеток, электрических вилок. Ремонт (при необходимости) освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест | 433.00 | В течение года | Заведующий хозяйством |
| 2.3. | Косметический ремонт здания, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | | Сентябрь | Заведующий хозяйством |
| 2.4. | Благоустройство территории учреждения | | Май – август | Директор, заведующий хозяйством |
| 2.5. | Технический осмотр автомобилей | 19266.00 | Перед выездом (78 рублей – 1 осмотр) | Директор, бухгалтер |
| 3. | Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | |
| 3.1. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | 120000.00 | Сентябрь | Администрация |
| 3.2. | Предрейсовый медицинский осмотр водителя | 20501.00 | Перед выездом (83,00 руб. – 1 осмотр) | Директор, бухгалтер |
| 3.3. | Приобретение необходимых медикаментов для пополнения медицинских аптек | 500.00 | В течение года | Администрация |
| 4. | Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | |
| 4.1. | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | 60000.00 | В течение года | Заведующий отделением, заведующий хозяйством |
| 4.2. | Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами | 2000.00 | В течение года | Заведующий хозяйством |

| 5. | Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
|-----------|--|------------------|--|-----------------------|
| 5.1. | Контроль за состоянием пожарной сигнализации | | Постоянно | Заведующий хозяйством |
| 5.2. | Содержание в исправном состоянии средств противопожарной защиты. Обеспечение первичными средствами пожаротушения | 8800.00 | Постоянно По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 5.3. | Освобождение эвакуационных путей и выходов от различных материалов, мусора и других предметов | | В течение года | Заведующий хозяйством |
| 5.4. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности | | В течение года | Заведующий хозяйством |
| | Итого | 281500.00 | | |