

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3

к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Ярославской области
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

Срок действия: «24» марта 2023 г. – «24» марта 2026 г.

От работодателя:

Директор
ГКУ ЯО «Социальный
координационный центр»

(Сергеева А.Ю.)

«14» марта 2024 г.



От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива ГКУ ЯО «Социальный
координационный центр»

(Смирнова Ю.А.)

«14» марта 2024 г.

Мэрия города Ярославль
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2915/95-93
Дата «20» 03 2024 г.

Ф.И.О. отв. лица Серков С.В.

Дополнительное соглашение

Государственное казенное учреждение Ярославской области «Социальный координационный центр» (далее – Учреждение) в лице директора Сергеевой Анны Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения, представленные председателем Совета трудового коллектива, Смирновой Юлией Александровной, именуемые в дальнейшем «Работники», заключили настоящее дополнительное соглашение № 3 о внесении изменений в коллективный договор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от «24» марта 2023 г. (далее – дополнительное соглашение № 3 к коллективному договору) в связи с созданием государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр» путем изменения типа государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 26.10.2023 № 1087-п «О создании государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр» о нижеследующем:

1) На титульном листе коллективного договора Учреждения (далее – коллективный договор):

слова «государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» заменить словами «государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр»;

слова «Директор ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» заменить словами «Директор ГКУ ЯО «Социальный координационный центр»;

слова «Председатель Совета трудового коллектива ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» заменить словами «Председатель Совета трудового коллектива ГКУ ЯО «Социальный координационный центр».

2) Изложить текст коллективного договора и текст Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору) в новой редакции (Приложение № 1 к дополнительному соглашению № 3 к коллективному договору).

3) Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

4) Настоящее дополнительное соглашение № 3 к коллективному договору подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

5) Действие вышеуказанных изменений коллективного договора распространяется на всех Работников Работодателя с момента их подписания.

6) Настоящее дополнительное соглашение № 3 к коллективному договору вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 3
к коллективному договору

Содержание:

№ п.п.	Разделы	Стр.
1.	Общие положения	3-4
2.	Условия и оплата труда	4-7
3.	Рабочее время и время отдыха	7-8
4.	Условия и охрана труда	8-13
5.	Содействие занятости, повышение квалификации кадров	13-14
6.	Социальные гарантии и льготы	14-17
7.	Контроль за выполнением коллективного договора	17-18
8.	Заключительные положения	18
9.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору)	19-40

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в государственном казенном учреждении Ярославской области «Социальный координационный центр» (далее – Учреждение) на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – ГКУ ЯО «Социальный координационный центр» в лице директора Сергеевой Анны Юрьевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель»,

и работники ГКУ ЯО «Социальный координационный центр», представленные уполномоченным представителем Смирновой Юлией Александровной, именуемые в дальнейшем «Работники».

1.3. Коллективный договор вступает в силу с «24» марта 2023 г. (с момента подписания Сторонами) и действует по «24» марта 2026 г.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, включая директора Учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о продлении срока действия настоящего коллективного договора на срок до трех лет.

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

1.6. Индивидуальные трудовые договоры в Учреждении не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих Сторон – совместными решениями Работников и Работодателя. Совместным решениям

предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Изменения и дополнения оформляются приложениями к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

1.11. В своей работе Стороны руководствуются Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 г. №792.

1.12. Порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении определены Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору).

2. Условия и оплата труда

2.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается единый порядок её исчисления.

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

2.3. Порядок и условия оплаты труда Работников Учреждения, в том числе директора, а также порядок формирования фонда оплаты труда Работников Учреждения определены Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр», утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 13.12.2023 № 1294-п «Об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр» (далее – Положение об оплате труда), а также локальным положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр», утвержденным приказом директора Учреждения (далее – локальное положение об оплате труда).

2.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи, единовременных выплат, иных выплат Работникам Учреждения, в том числе директору, определены Положением о ежемесячных и иных дополнительных выплатах работникам государственного казенного учреждения Ярославской области «Социальный

координационный центр», утвержденным приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – Положение о выплатах).

2.5. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя:

- должностные оклады в соответствии с занимаемой должностью;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- материальную помощь.

2.5.1. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера устанавливаются Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда и локальным положением об оплате труда.

2.5.2. Виды, порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера, включая премиальные выплаты (премии), устанавливаются Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда, локальным положением об оплате труда и Положением о выплатах.

2.5.3. Материальная помощь Работникам учреждения выплачивается в размере двух должностных окладов в год согласно Положению об оплате труда, локальному положению об оплате труда и Положению о выплатах.

2.6. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда, локальным положением об оплате труда и Положением о выплатах.

2.7. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат.

2.8. Локальное положение об оплате труда и Положение о выплатах принимаются Работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

2.9. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При выплате заработной платы Работодатель 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

2.11. Заработная плата в Учреждении выплачивается Работникам два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца, при этом

«29» - число расчетного месяца (аванс);

«14» - число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.12. Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на указанный Работником счёт в кредитной организации на условиях, определённых коллективным договором и дополнительными соглашениями к нему, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему.

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

2.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

2.15. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со ст.147 ТК РФ и действующим отраслевым соглашением по государственным бюджетным и казенным учреждениям социального обслуживания Ярославской области, функционально подчиненным министерству труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - отраслевое соглашение), на основании результатов специальной оценки условий труда.

Размеры повышения оплаты труда в зависимости от класса вредности:

Класс вредности 3.1 – 4% должностного оклада.

2.16. Фонд оплаты труда входит в бюджетную смету Учреждения.

2.17. Средства, направленные в фонд оплаты труда, распределяются согласно штатному расписанию и приказам директора Учреждения.

2.18. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и согласовывается министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области и включает в себя все должности работников Учреждения, в соответствии с перечнем должностей, приведенных в Положении об оплате труда и локальном положении об оплате труда.

2.19. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

2.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.21. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в п. 2.20. коллективного договора срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет директор Учреждения.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Распорядок работы, график рабочего времени и продолжительность ежедневной работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору).

3.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за каждый последующий год работы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью, устанавливаемой графиком отпусков.

3.4. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия Работников, по письменному приказу Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение рабочего дня, следующего за днем (днями) прохождения диспансеризации» (ст. 185.1 ТК РФ)

4. Условия и охрана труда

4.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда Работодатель обязан обеспечить:

– безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

– создание в Учреждении комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ и приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»);

– разработку и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями статьи 217 ТК РФ и приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

– управление профессиональными рисками, а также осуществление систематического выявления опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка (приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»);

– разработку ежегодных планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии

с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;

– проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 216.3 ТК РФ);

– организацию и проведение обучения по охране труда в ходе проведения: инструктажей по охране труда; обучения по оказанию первой помощи пострадавшим; обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»));

– расследование, оформление (рассмотрение), учёт микроповреждений (микротравм), несчастных случаев в соответствии с главой 36.1 ТК РФ, приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

– расследование случаев профессиональных заболеваний в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2022 №1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников» и приказом Минздрава России от 28.05.2001 №176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;

– режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

порядке, в соответствии с нормами, установленными Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

– выдачу работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании (ст. 221 ТК РФ), для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

– не привлечение к дисциплинарной ответственности работника в случае его отказа от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;

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

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований работников в соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее - Приказ Минздрава России №29н);

– недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в строгом соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку

Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

– предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, Совету трудового коллектива Учреждения информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

– 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 Ярославской области в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

4.2. В области охраны труда Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного и/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 острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя в соответствии со статьей 220 ТК РФ и Приказом Минздрава России №29н.

4.3. Каждый Работник имеет право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями законодательства;

– получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Работодателя;

– обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств Работодателя;

– дополнительное профессиональное обучение за счёт средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

– внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.4. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время Работник с его согласия может быть переведен

Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения угрозы его жизни и здоровью вследствие нарушения требований охраны труда, а также в случае выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае необеспечения Работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой (в соответствии со ст. 221 ТК РФ).

В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5. Работодатель за счёт своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

5. Содействие занятости, повышение квалификации кадров

5.1. Стороны договорились при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников соблюдать нормы трудового законодательства.

5.2. Считать критериями массового высвобождения Работников Учреждения:

- расторжение трудовых договоров с Работниками в связи с ликвидацией Учреждения;

- расторжение трудовых договоров с Работниками в связи с сокращением численности или штата Работников Учреждения в количестве 50 процентов от общего числа работников - в течение 30 календарных дней.

5.3. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения определяет численность высвобождаемых Работников. В целях

предотвращения массового высвобождения Работников при временном сокращении объемов работ Работодатель проводит обязательные взаимные консультации с Советом трудового коллектива Учреждения, и они совместно разрабатывают мероприятия по поддержке занятости, социальной защищенности Работников.

5.4. При сокращении численности или штата Работников учитывать кроме лиц, имеющих преимущественное право оставления на работе, указанных в статье 179 ТК РФ, также:

- работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости);
- одиноких родителей, имеющих детей до 18-летнего возраста;
- двух и более работников из одной семьи.

5.5. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства в Учреждение, в соответствии с их квалификацией, в случае создания в нем новых рабочих мест или возникновения вакансии.

5.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель за счет собственных средств обеспечивает условия профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников, в том числе для женщин, вышедших из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы.

5.7. В целях защиты интересов Работников в вопросах занятости Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатель организывает для Работников учреждения профессиональную подготовку и переподготовку кадров, повышая квалификации Работников, обучение по вопросам безопасности в соответствии с утвержденными учебными программами в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. В случае направления Работника на обучение либо для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание), суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.9. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. В целях поддержания морального и материального состояния Работников, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, при наличии

экономии средств фонда оплаты труда Работникам могут выплачиваться иные дополнительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах: материальная помощь, единовременная выплата, иные выплаты, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Материальная помощь

6.2.1. Материальная помощь оказывается на основании представленных подтверждающих документов и личного заявления Работника Учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка (на основании свидетельства о рождении ребенка);
- смерть близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей) (на основании свидетельства о смерти);
- длительная или тяжелая болезнь работника учреждения, члена его семьи, находящегося на иждивении, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- причинение ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и иных непредвиденных обстоятельств;

Если в Учреждении работают Работники, являющиеся родственниками, материальная помощь в указанных случаях оказывается одному из таких Работников.

6.2.2. Материальная помощь в случае смерти Работника Учреждения выплачивается ближайшему родственнику (супруге (супругу), родителям, детям) при представлении документов, подтверждающих ближайшее родство. Материальная помощь предоставляется только одному из ближайших родственников Работника.

6.2.3. Материальная помощь на основании личного заявления Работника Учреждения при выходе на пенсию.

6.2.4. Личное заявление подается Работодателю Работником в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления события, указанного в пунктах 6.2.1., 6.2.3. коллективного договора. К личному заявлению Работника в обязательном порядке прикладываются копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) событие, в случае наступления которого Работнику выплачивается материальная помощь. При отсутствии указанных подтверждающих документов материальная помощь Работнику (ближайшему родственнику Работника) не выплачивается.

6.2.5. В исключительных случаях, если Работник Учреждения по состоянию здоровья не может подать заявление в срок, указанный в пункте 6.2.4 коллективного договора, по решению Совета трудового коллектива Учреждения срок подачи заявления на выплату материальной помощи может быть увеличен, но не более чем на 1 календарный месяц.

6.3. Единовременная выплата

6.3.1. Единовременная выплата в связи с наступлением общегосударственных праздников (День защитника Отечества, Международный женский день) и профессионального праздника (День

социального работника).

6.3.2. Единовременная выплата к юбилейной дате со дня рождения Работника (50, 55, 60, 65 лет).

6.4. Материальная помощь, единовременные выплаты выплачиваются Работнику при наличии экономии средств фонда оплаты труда в дни выплаты заработной платы, в течение 3 (трёх) месяцев с момента предоставления Работником личного заявления.

6.5. Материальная помощь, единовременные выплаты предоставляются только тем Работникам, для которых работа в Учреждении является основным местом работы.

6.6. Материальная помощь, единовременные выплаты не выплачиваются Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет и не приступившим к работе.

6.7. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, а также иных выплат Работнику Учреждения принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

6.8. Работники, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, имеют право на предоставление нерабочих дней с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетания самого Работника – три календарных дня (отпуск предоставляется один раз за весь период работы в Учреждении);
- рождения ребенка – один календарный день для супруга;
- смерти близких родственников из числа родителей, детей, супруга, супруги – три календарных дня;
- когда родитель впервые провожает ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение - один календарный день.

Нерабочие дни с сохранением заработной платы, предоставляемые Работнику в указанных случаях, включаются в общее количество дней (до пяти календарных дней), которые могут быть предоставлены Работнику без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.8.1. Предоставление нерабочих дней с сохранением заработной платы производится по личному заявлению Работника, на основании приказа директора Учреждения. При этом личное заявление Работника подаётся Работодателю не менее, чем за три дня до дня (дней) предоставления нерабочих дней в случаях бракосочетания и сопровождения ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение; в день наступления события в случаях рождения ребенка и смерти близкого родственника.

Нерабочие дни с сохранением заработной платы могут быть предоставлены Работнику в следующие периоды:

- бракосочетание Работника – не ранее, чем за 3 (три) рабочих дня и не позднее, чем 3 (три) рабочих дня после возникновения указанного события;
- рождение ребенка – в течение 7 (семи) рабочих дней после возникновения указанного события;

– смерть близких родственников из числа родителей, детей, супруга, супруги – в течение 7 (семи) рабочих дней после возникновения указанного события;

– сопровождение родителем ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение впервые – в день указанного события.

К личному заявлению Работника прикладываются копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) событие, в случае наступления которого Работнику предоставляется нерабочий день (дни) с сохранением заработной платы, за исключением случая, когда родитель, впервые провожает ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение.

7. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства. Текущий контроль осуществляет комиссия по разработке и принятию коллективного договора (далее – Комиссия).

Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на собраниях трудового коллектива, проводимых не реже одного раза в год.

7.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением коллективного договора:

– Работодатель один раз в полгода информирует Комиссию на её заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

– на общем собрании Работников представители Сторон докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

– при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая Сторона вправе в письменной форме сделать представление другой Стороне, допустившей нарушение. Стороны в десятидневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений настоящего коллективного договора.

В случае нарушения условий коллективного договора Стороны обязаны устранить эти нарушения. При недостижении соглашения разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В случае нарушения условий коллективного договора Стороны обязаны устранить эти нарушения. При недостижении соглашения разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за невыполнение коллективного договора с учетом прав и полномочий, регламентированных настоящим коллективным договором, законодательными актами Российской Федерации и Ярославской области.

7.5. В случае надлежащего исполнения Работодателем условий настоящего коллективного договора Работники отказываются от забастовок,

различного рода протестов, связанных со срывом и прекращением трудового процесса на всё время действия коллективного договора.

7.6. Работодатель и Работники обязуются сотрудничать по тем направлениям деятельности Учреждения, которые регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, признают право каждой из Сторон предъявлять справедливые и обоснованные взаимные требования. Все решения по социально-трудовым вопросам вырабатываются совместно.

7.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его Сторонами (и действует до принятия нового). По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлён на срок до трёх лет.

8.2. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств. Стороны вправе по взаимному согласию (на общем собрании работников) вносить изменения в настоящий коллективный договор. При этом, вносимые изменения не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору имеют юридическую силу, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

Изменения и дополнения оформляются в виде приложения или дополнительного соглашения, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, и должны быть доведены до сведения Работников Учреждения.

8.5. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведён Работодателем до сведения Работников под роспись в течение одного месяца с момента его подписания.

8.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в департамент по социальной поддержке и охране труда мэрии города Ярославля в течение семи дней со дня его подписания Сторонами. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного учреждения
Ярославской области
«Социальный координационный центр»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного военного учреждения Ярославской области «Социальный координационный центр» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения (далее - Работники).

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении

трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации Работодателем может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить прохождение лицами, поступающими на работу, обязательного предварительного медицинского осмотра в соответствии со статьями 69 и 220 ТК РФ.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, дополнительных соглашений к нему или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях, указанных в статьях 71 и 81 ТК РФ.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения

обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.32. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения

последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу его электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК 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;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором в Учреждении.

3.2. Работник Учреждения обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– предъявлять при приеме на работу и в течение трудовой деятельности документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– своевременно представлять Работодателю информацию об изменении своих персональных данных;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– проходить обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– своевременно информировать директора Учреждения, заместителя директора Учреждения либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными;

– в случае заключения между Работодателем и Работником соглашения о профессиональном обучении, переобучении Работника, о прохождении Работником курсов повышения квалификации без отрыва или с отрывом от работы Работник обязан отработать после обучения не менее установленного соглашением срока или возместить Работодателю понесенные затраты на обучение Работника, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– осуществлять подбор Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящих Правил;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- 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 Учреждения для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

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

– предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, дополнительных соглашений к нему 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– 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 ТК 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 трудовыми договорами.

5. Ответственность Сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность Стороны трудового договора

наступает за ущерб, причиненный ею другой Стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из Сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.6. За ущерб, причиненный Работодателю, Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального

письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.7.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем директора Учреждения, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

5.7.2. Работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества с бухгалтером Учреждения, который в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией выполняет обязанности по ведению кассовых операций, заведующими структурными подразделениями Учреждения в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также условиями трудовых договоров.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю при сохранении полной заработной платы.

6.3. Время начала и окончания работы и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Дни недели	Время начала и окончания работы
Понедельник	8:00 – 17:00

Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00
Пятница	8:00 – 16:00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Учреждения и настоящими Правилами.

6.7. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия Работников, по письменному приказу Работодателя.

6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке

начисления заработной платы за период отстранения; лицо, на которое возлагается ответственность за исполнение обязанностей отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени в период с 12.00 до 12.48 Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

7.1.1. В целях обеспечения нормальной работы отделов, Учреждения некоторым Работникам перерыв для отдыха и питания может предоставляться в период времени с 12.00 до 14.00. Конкретное время и продолжительность перерыва для отдыха и питания таких Работников устанавливаются трудовыми договорами, заключенными между Работниками и Работодателем, с учетом положений статьи 108 ТК РФ.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за непрерывный стаж работы в ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и ГКУ ЯО «Социальный координационный центр» из расчёта 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 лет работы в Учреждении.

Продолжительность дополнительного отпуска составляет не более 5 календарных дней.

Непрерывный стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы, рассчитывается в следующем порядке:

7.4.1. В стаж непрерывной работы засчитывается:

– время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в Учреждении;

– время, когда работник фактически не работал в Учреждении, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

– время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

7.4.2. Стаж непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в Учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

– после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из Учреждения;

– не позднее одного месяца со дня увольнения с действительной военной службы по призыву, если военной службе по призыву непосредственно предшествовала работа в Учреждении.

При этом в расчет непрерывного стажа, дающего право на предоставление дополнительного отпуска, включается только время фактической работы в Учреждении, время, на протяжении которого Работник не работал в Учреждении по причине инвалидности или болезни, и время действительной военной службы по призыву в стаж непрерывной работы, дающий право на предоставление дополнительного отпуска, не включается.

7.4.3 В стаж непрерывной работы, дающий право на предоставление дополнительного отпуска, не засчитывается и прерывает его время работы в иных учреждениях и организациях.

7.4.4. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы в Учреждении, установленная Работникам до принятия настоящих Правил с учетом ранее действовавшего порядка исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление дополнительного отпуска, сохраняется. При этом в дальнейшем при определении продолжительности дополнительного отпуска, предоставляемого таким Работникам за непрерывный стаж работы в Учреждении, используется порядок, установленный пунктами 7.4.1 и 7.4.2. настоящих Правил.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

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

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть

продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению Сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (ст. 128 ТК РФ).

7.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

Право на выбор времени отпуска имеют, в том числе:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (на основании статьи 260 ТК РФ);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (на основании статьи 262.1 ТК РФ);

- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (на основании статьи 262.2 ТК РФ);

- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (на основании статьи 123 ТК РФ);

- Работники, которые ранее были отозваны из отпуска (в части предоставления неиспользованной части отпуска в связи с отзывом из отпуска) (на основании статьи 125 ТК РФ);

- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» (в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих) (согласно статье 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Работники, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе) (на основании статьи 286 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу в Учреждении и отрасли социального обслуживания, иные успехи в труде применяются

следующие меры поощрения Работников Учреждения.

8.2. Меры поощрения Работников на уровне Учреждения:

- выплата премии в соответствии с Положением о выплатах;
- поощрение Благодарственным письмом Учреждения (Благодарственным письмом поощряются Работники, проработавшие в Учреждении не менее одного года);
- награждение Грамотой Учреждения (Грамотой награждаются Работники, проработавшие в Учреждении не менее трех лет);
- награждение Почетной грамотой Учреждения (Почетной грамотой награждаются Работники, проработавшие в Учреждении не менее пяти лет).

8.2.1. Кандидатуры для поощрения и награждения из числа Работников Учреждения выдвигаются директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, Советом трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения.

8.2.2. Поощрения и награждения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения Работников и коллектива.

8.3. Меры поощрения Работников на уровне министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - Министерство)

- поощрение Благодарственным письмом Министерства,
- награждение Почетной грамотой Министерства.

8.3.1. Кандидатуры для поощрения и награждения из числа Работников Учреждения выдвигаются директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, Советом трудового коллектива с учетом требований к поощряемым и награждаемым в соответствии с приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 25.05.2021 № 21-21 «О Почётной грамоте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» и утверждаются директором Учреждения.

8.3.2. Характеристика лица, представляемого к поощрению благодарственным письмом Министерства, и наградной лист для награждения Почетной грамотой Министерства подписываются директором Учреждения и направляются на согласование с министром труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Решение о поощрении и награждении Работников принимаются Министерством.

Поощрения и награждения объявляются приказом Министерства, доводятся до сведения Работников и коллектива.

8.4. Иные поощрения и награды всех уровней, в том числе отраслевые награды федерального уровня.

8.4.1. Кандидатуры для поощрения и награждения из числа Работников Учреждения выдвигаются директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, Советом трудового коллектива с учетом требований соответствующих

нормативных актов (постановлений, приказов, положений) к поощряемым и награждаемым и утверждаются директором Учреждения.

8.5. Сведения о поощрениях и наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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).

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к Работнику по следующим основаниям:

9.5.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, правил и т.п.), если он имеет дисциплинарное взыскание.

К таким нарушениям, в частности, относятся:

- отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования Работников некоторых профессий, а также отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

9.5.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- 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 (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения 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 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;

9.5.3. принятие необоснованного решения заместителем директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

9.5.4. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; в случаях, когда указанные виновные действия совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9.5.5. иные основания, определенные статьей 192 ТК РФ.

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске.

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

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может быть приведено краткое изложение объяснений Работника.

9.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в Государственную инспекцию труда Ярославской области.

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

9.17. 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 Совета трудового коллектива Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

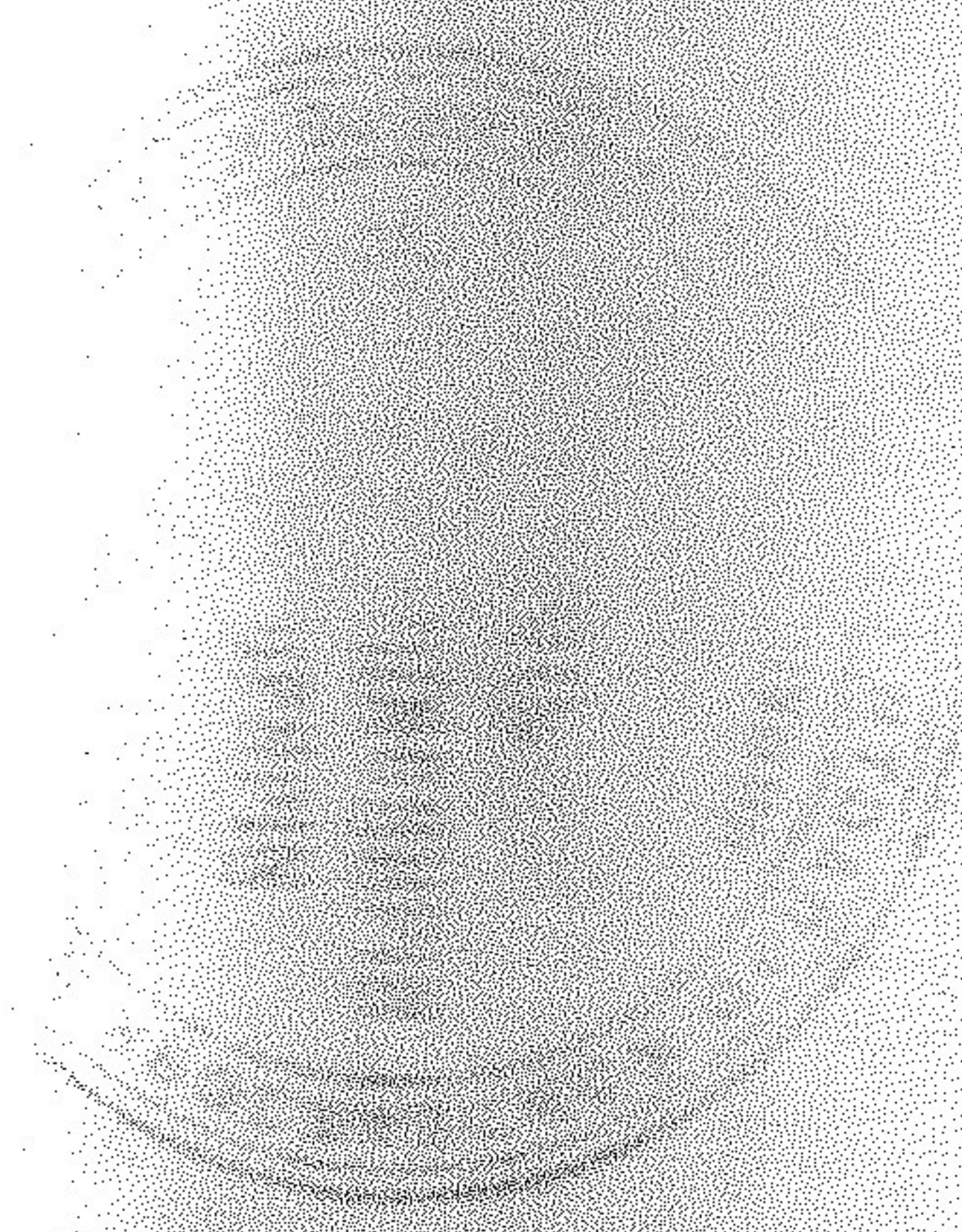
10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



В настоящем дополнительном соглашении №3
к коллективному договору ГБУ СО ЯО «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов» прошито и скреплено печатью
ГКУ ЯО «Социальный координационный центр»
42 (сорок два) листов

Министерство Ярославля
Департамент
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ
г.Ярославль, ул.Нахимсона, д.



А.Ю. Сергеева