

Директор ГБУ Центра
социальной помощи
семье и детям «Сокол»

Т.Н. Яковлева
_____ 2021 года

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ Центра социальной
помощи семье и детям «Сокол»

Л.Д. Макарова
« 15 » 01 _____ 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
Центр социальной помощи семье и детям «Сокол»
Управления социальной защиты населения
Северного административного округа
города Москвы
на 3 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 26 от 19.01.2021 г. 

Москва 2021

Настоящий Коллективный договор заключен между **Работодателем** в лице директора Государственного бюджетного учреждения Центра социальной помощи семье и детям «Сокол» Управления социальной защиты населения Северного административного округа города Москвы Яковлевой Татьяны Николаевны (именуемый далее **Работодатель**), действующего на основании Устава с одной стороны и работниками в лице председателя профсоюзного комитета ГБУ Центра социальной помощи семье и детям «Сокол» Макаровой Любови Дмитриевны, именуемый (далее **Профком**), действующего на основании Устава профсоюза и Положения, с другой стороны.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий договор признан заложить наилучшую основу для сотрудничества сторон, достижения лучших результатов в работе и установлению благоприятного климата в учреждении.

Договор рассматривается сторонами как орудие развития управления, способствующее активизации участия работников в принятии решений и улучшению условий труда. Трудовой процесс должен быть подготовлен и организован таким образом, чтобы полностью использовались знания работников, и чтобы каждый работник имел возможность профессионального и личного развития.

РАЗДЕЛ 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях исполнения должностных обязанностей и их оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.2. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства РФ, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

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

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения организации;

- поощрять работников, особо отличившихся при исполнении своих должностных обязанностей и коллектив в целом;
- **учитывать мнение Профкома при разработке и реализации проектов текущих и перспективных (производственных) планов и программ;**
- организовать повышение квалификации на базе Московского государственного социального университета;
- обеспечить работников организационно-техническими условиями, канцтоварами и другими расходными материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдения Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- полно, качественно и своевременно выполнять должностные обязанности согласно трудовому договору, должностным инструкциям;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязанностях имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу при исполнении должностных обязанностей, уважать права и мнения других работников.

1.4. Сфера действия Коллективного договора.

1.4.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

1.5. Соотношение Коллективного договора с законодательством Генеральным, Отраслевым, Московским трехсторонним соглашениями.

1.5.1. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, общероссийскими объединениями работодателей и Московским трехсторонним Соглашением между Правительством города Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями промышленников и предпринимателей (работодателей).

1.5.2. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.5.3. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.7. Общие обязательства Работодателя.

1.7.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключения настоящего Коллективного договора от имени работников.

1.7.2. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников.

1.7.3. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, её органов, членов Профкома, профсоюзного актива; не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.7.4. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Профкома, профсоюзного актива.

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым тарифным и Московским трехсторонними соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника исполнения должностных обязанностей, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением должностей, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

РАЗДЕЛ 3

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ЦСПСиД «Сокол» (Приложение № 1).

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

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

3.4. Сверхурочная работа не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и должна оплачиваться за первые два часа работы не менее чем в 1,5 раза и за последующие часы не менее чем в 2 раза, либо компенсируется дополнительным временем отдыха.

3.5. По личной инициативе работника и для улучшения качества обслуживания населения, возможен перенос графика рабочего времени, не превышающего норму, предусмотренную действующим законодательством, а также работы в установленные выходные дни с предоставлением работнику права выбора других дней отдыха.

Данные изменения должны быть зафиксированы в трудовом договоре.

3.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов».

3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Работникам, имеющим детей школьного возраста начальных классов, 1-11 классов предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.

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

3.12. Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, которые предусмотрены ч.2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.

3.14. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы работы (продолжительность рабочей недели, длительность, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работе, где условия работы допускаются какую возможность.

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работодатель:

4.1.1. Обеспечивает минимальный должностной оклад работникам, в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, установленного постановлением Правительства Москвы.

4.1.2. Выплачивает работникам заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального минимальных должностных окладов и повышающих коэффициентов, установленного в Российской Федерации (Приложение № 2).

4.1.3. По решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на основании представлений руководителей структурных подразделений, работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются работникам в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ ЦСПСиД «Сокол» (Приложение № 2).

4.1.4. Заработная плата выплачивается на пластиковую карту в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа

ежемесячно, заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа ежемесячно.

РАЗДЕЛ 5

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Работодатель:

5.1.1. Своевременно уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования и фонд обязательного медицинского страхования в размере определенном действующим законодательством.

5.1.2. Содействует в организации торжественных проводов впервые выходявших на пенсию работников с вручением ценных подарков.

5.1.3. Создает необходимые условия для прохождения медосмотра работников один раз в год.

5.1.4. Предоставляет дополнительные отпуска, без нарушения нормальной деятельности учреждения, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 дней следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск работнику по его желанию присоединяется к основному отпуску, может быть использован отдельно, полностью или по частям.

Основной отпуск на следующий год не переносится.

5.2. Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы предоставляются в следующих случаях:

5.2.1. В случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.2.2. При прохождении периодического медицинского осмотра.

5.2.3. При направлении работников работодателем для повышения квалификации.

5.2.4. Совмещающем работу с обучением в высших учебных заведениях и поступающим в них, независимо от их организационно-правовых форм, и прошедших государственную аккредитацию, по вечерней, заочной и очно-заочной формах обучения. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением средней заработной платы на время прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов,

студентам, получающим первое высшее образование в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

5.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в рамках обязательного социального страхования. Размер пособия для работников зависит от продолжительности страхового стажа и составляет 100% заработной платы при стаже 8 лет и более; 80% - при стаже от 5 до 8 лет; 60% - при стаже от 1,5 лет до 5 лет; до полутора лет – размер не превышающий МРОТ.

5.4. При сокращении численности и штата работников, работникам которым предстоит увольнение, работодатель обязан предложить другую имеющуюся у него работу, в той же организации и соответствующую квалификации работника. Работники, подлежащие увольнению, предупреждаются работодателем об этом персонально и под роспись, не менее чем за два месяца. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течении четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

РАЗДЕЛ 6

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты и спецодежде рабочим профессиям, которые предусмотрены по нормам.

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

6.1.2. Организует работу по обеспечению работникам условий и охраны труда в соответствии с законодательством по охране труда, соглашением по охране труда ГБУ ЦСПСиД «Сокол».

6.1.3. Обеспечивает не реже 1 раза в полугодие инструктирование работников по правилам охраны труда, пожарной безопасности, проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с вновь поступившими работниками.

6.1.4. Обеспечивает работников рабочих профессий бесплатной спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующим положением (Приложение № 5).

6.1.5. Создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.6. Образует по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их устранению.

6.1.7. Не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены 8 часов.

6.1.8. Не привлекает женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров.

6.1.9. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе создавая совместную комиссию по охране труда.

6.1.10. Проводит расследование и учет несчастных случаев в организации в соответствии с Федеральным законом РФ в п.6.1.6.

6.1.11. Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.12. Обеспечивает установку огнетушителей.

Профком:

6.1.13. Оказывает материальную помощь работникам в случае смерти членов семьи (муж, жена, родители работника, дети).

РАЗДЕЛ 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Взаимоотношения Работодателя и профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

7.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профсоюзного союза гражданских служащих государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичной профсоюзной организации.

7.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

7.4. Работодатель в целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, обязуется:

7.4.1. Представлять Профкому информацию о деятельности организации.

7.4.2. Гарантировать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне дирекции.

7.4.3. Передаёт права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Выборному представительному органу.

7.5. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профкома.

7.6. Работодатель:

7.6.1. Предоставляет Профкому право проведения собраний работников в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещения в согласованные с Профкомом сроки.

7.6.2. Предоставляет Профкому право проведения своих заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации.

7.6.3. Перечисляет ежемесячно на счет профкома членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы членов профсоюза по списку, предоставленному в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приёма, регистрации и хранения таких заявлений предоставить профкому.

7.6.4. Гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзного бюро (не освобожденного от основной работы), должность, занимаемая председателем профбюро, не подлежит сокращению, за исключением случаев полной ликвидации учреждения, а также не может быть переведен в более низкую группу по оплате труда.

7.7. Для проведения работы Профкома, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства РФ, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений, председатель, заместитель председателя Профкома вправе запрашивать в Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения проверять расчеты по заработной плате и другим выплатам при проведении проверок.

7.7. Профком и его представители обязуются:

7.7.1. Рассматривать всю представляемую Работодателем информацию как конфиденциальную, особенно информацию коммерческого, финансового и технического характера, и обязуются не предоставлять любую подобную информацию посторонним лицам и организациям.

7.7.2. Контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

РАЗДЕЛ 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года с 11.01.2021 г. по 10.01.2024 г.

8.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательствами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда, в Коллективный договор вносят соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срок его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании его обсуждения в профкоме, основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК РФ и утверждается Общим собранием

(конференцией) работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

8.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется соответствующими органами по труду.

8.8. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

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

8.10. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию

8.11. В период действия договора Профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании трудовых споров, выходящих за рамки согласованных норм.

8.12. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

8.13. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия договора на предприятии (организации), соблюдаются прежние нормы.

8.14. В случае возникновения коллективного трудового спора, его рассмотрение производится по инициативе одной из сторон в «Трудовом арбитражном суде для разрешения коллективных трудовых споров», расположенного по адресу: г. Москва, 129010, Протопоповский пер., дом 25. Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» окончательно и обязательно для выполнения сторонами.

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

Л.Д. Макарова
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ЦСПС и Д «Сокол»
Т.Н. Яковлева
2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ ЦСПС и Д «СОКОЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателей, регулирования отношений между работодателем и работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПС и Д «Сокол» утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в соответствии с требованиями ст. 66 ТК РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), на бумажном носителе или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа (направляется по адресу электронной почты работодателя);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинскую книжку;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.1. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться Работодателем для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,):

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.2. При поступлении на некоторые должности (специальности) Работодатель имеет право провести тестирование кандидата.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе».

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе

указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного бюро и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.11. Трудовой договор, заключенный во время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах Центра. Нарушение данного пункта влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

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

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, 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 ему 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, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом 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 настоящим Кодексом, 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

С целью обеспечения наиболее полного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг обслуживаемых районов устанавливается следующий режим работы Центра: понедельник – пятница с 9:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 17:00. Перерыв для питания и отдыха с 13:45 до 14:30. Выходной день – воскресенье.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15-20 минут через 1,5-2 часа работы.

5.2. Время работы и отдыха работника в течение дня устанавливается на основании личного письменного заявления работника и закрепляется в трудовом договоре. При приеме на работу работник предупреждается о работе в режиме гибкого рабочего времени.

В случае изменения графика работы работника в рамках работы Центра заключается дополнительное соглашение к личному трудовому договору работника.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.5. По личной инициативе работника и для улучшения качества обслуживания населения возможно изменение графика рабочего времени при условии соблюдения нормы рабочего времени, предусмотренной действующим законодательством, а также работа в установленные выходные дни с предоставлением работнику другого дня отдыха. Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд. Данные изменения должны быть зафиксированы в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6. На основании распорядительного акта учредителя Работодателя или органа исполнительной власти, с письменного согласия Работника, он может быть переведен на дистанционную работу, в соответствии с требованиями ст. 312.1. ТК РФ. О переводе на дистанционную работу Работодатель издает соответствующий приказ, в котором отражается период дистанционной работы, время дистанционной работы, место дистанционной работы, способы связи Работника с Работодателем. Также, между Работником и Работодателем заключается дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В случаях, если Работник, переведенный на дистанционный режим работы, должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

Дистанционный Работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, указанных в ст. 62 ТК РФ, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

При переводе Работника на дистанционную работу Работодатель не обязан обеспечить Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации. Работодатель оказывает Работнику техническое и информационное содействие при налаживании соответствующего программного обеспечения. Работодатель не должен компенсировать работнику расходы на связь и интернет. Вопросы компенсации Работнику дополнительных расходов на связь и интернет могут быть урегулированы дополнительным соглашением между Работником и Работодателем.

5.7. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в организации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения: благодарность, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и

запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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