

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

Григорьев Н.Н. Григорьевич

« 01 » марта 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя:

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»

Первухина З.И. З.И.Первухина
« 01 » марта 2022 год



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПО МАМСКО-ЧУЙСКОМУ РАЙОНУ»
(ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР



Утверждён на собрании
трудового коллектива
« 01 » марта 2022 года

Срок действия 3 года
с момента заключения

Регистрационный № 86 от «10» 03 2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнёрства и заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с целью обеспечения эффективной работы областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее – ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»), защиты социальных и экономических прав, законных интересов работников, обеспечения их социальных и трудовых гарантий, а также с целью повышения взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде».

1.2 Сторонами настоящего Коллективного договора являются областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее Учреждение), юридический адрес: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п.Мама, ул.Связи, д 4., тел. 8(39569)2-20-70, в лице его директора Первухиной Зинаиды Ивановны действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения в лице избранного общим собранием уполномоченного представителя трудового коллектива ведущего юрисконсульта отделения помощи семье и детям Тамошевич Н.Н., именуемого в дальнейшем «Представитель».

1.3 Коллективный трудовой договор является локальным правовым актом и регулирует отношения сторон в области:

- организации условий и оплаты труда;
- обеспечения занятости и профессиональной подготовки кадров;
- закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения.

1.4 Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам учреждения. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6 На временных работников, а также на работающих по совместительству, распространяются только те пункты Коллективного договора, в которых есть указание на данные категории работников.

1.7 Коллективный Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10 При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11 В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12 В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13 Для ведения коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора стороны формируют постоянно действующую комиссию. Комиссия создается на период действия Коллективного договора и осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и Регламента комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.14 В случае возникновения разногласий или недостижения соглашения, трудовые споры разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

1.15 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых осуществляется Работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение по организации работ по охране труда;
- Положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора;
- Регламент комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, в равной степени признают его большое значение в целях развития учреждения и обеспечения благополучия его работников. Стороны в равной степени заинтересованы в повышении качества социальных услуг, совершенствовании организации труда и управления технологическими процессами, применяемыми при социальном обслуживании граждан.

Работодатель обязуется:

2.2 Принимать все меры для развития учреждения, улучшения его финансового положения, для чего в своей деятельности по управлению будет придерживаться следующих принципов:

- обязательного соблюдения требований законодательных и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, а также положений настоящего Коллективного договора;
- оказания поддержки работникам, желающим повысить свой профессиональный уровень;
- соблюдения прав Представителя трудового коллектива в части учёта мнения или согласования с ним принимаемых локальных нормативных актов;
- предоставлять работу в соответствии с трудовыми договорами, своевременно выплачивать заработную плату, создавать необходимые условия для квалификационного роста, обеспечивать соответствующие условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское обязательное страхование работников на основе законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;
- информировать работников о задачах и результатах производственно-хозяйственной деятельности учреждения, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о реорганизации, сокращении численности или штата работников;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.
- предоставлять Представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения;
- рассматривать представления Представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

Работники учреждения обязуются:

- Выполнять качественно и своевременно должностные (профессиональные) обязанности;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по организации и режиму труда, положение о корпоративной этике и культуре;
- Сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- Не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его сотрудниках;
- Способствовать эффективности и улучшению качества социальных услуг, в том числе и путем повышения личного профессионального мастерства;

- Обеспечивать сохранность помещений, жесткого и мягкого инвентаря, медицинского оборудования и инструментария, обеспечивать правильную эксплуатацию аппаратуры и коммуникаций. Вопросы, связанные с возмещением материального ущерба, причиняемого друг другу сторонами трудового договора регулируются Положением о материальной ответственности.

Представитель трудового коллектива обязуется (ст.31 ТК РФ):

- Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов трудового коллектива в Комиссиях по трудовым спорам и судебных органах по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.
- Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение Коллективного договора.
- Направлять Работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.
- Информировать трудовой коллектив о переговорах с Работодателем.
- Представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений в Коллективный договор и контроль его выполнения.
- Совместно с Работодателем контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- Участвовать в организации мероприятий, направленных на повышение эффективности и улучшение качества социальных услуг.

3.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

В ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» требования профессиональных стандартов обязательны для применения.

3.2 Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта), как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей

работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

3.3 Работодатель в 3-хдневный срок со дня фактического начала работником работы обязан издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте), оплаты труда, а также ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом (распоряжением) о приеме на работу и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

3.4 В трудовом договоре (эффективном контракте), заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, а также другие условия, не ухудшающие положения работника.

3.5 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

3.6 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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 суде.

3.7 Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) оформляется путём составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учётом положений Коллективного договора.

3.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.60 ТК РФ).

3.9 По условиям трудовых договоров, заключенных между Работодателем и Работниками, Стороны соблюдают режим конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.10. Защита персональных данных Работника осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

3.11.Трудовой договор (эффективный контракт) с директором Учреждения заключает министр социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

3.12 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы указанные в ст.65 Трудового Кодекса РФ:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- санитарную медицинскую книжку. Для лиц, оказывающих социальные услуги населению и водителям - с прохождением первичного мед.осмотра;

- Согласие/несогласие на обработку персональных данных согласно положению о защите персональных данных

3.13 Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) храниться у Работодателя, второй остается у Работника;

3.14 Работодатель:

- знакомит работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, с правами; с правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения; антикоррупционной политикой учреждения - под подпись;

- проводит инструктаж работнику по охране труда, технике пожарной безопасности и отражает в журнале инструктажей установленного образца - под подпись;

- лицам, поступающим на работу впервые, выдает трудовые книжки, которые подлежат хранению у специалиста по кадрам как документы строгой отчетности.

3.15 На каждого работника заводится личная карточка формы Т-2, формируется личное дело в котором хранятся заявления работника, копии приказов о назначении и перемещении, поощрении, увольнении и ином. Личное дело и личная карточка хранится в архиве учреждения 75 лет.

3.16 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только на основаниях предусмотренных действующим законодательством.

3.17 Работник вправе расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменном виде по позднее чем за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.

3.18 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку под подпись с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства с ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

3.19 Работодатель освобождается от ответственности, если задержка расчета произведена не по его вине. Вопросы по приему и увольнению, не отраженные

в настоящем коллективном договоре, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

4.РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1 Рабочее время и режим работы работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников.

4.2 Для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени: женщины- 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ), мужчины -40 часов в неделю, за исключение следующих работников, работающих по скользящему графику, для которых графики сменности доводятся не позднее, чем за месяц до их вступления в действие (ч.4ст.103 ТК РФ):

- сторожа.

4.3 Время начала работы при пятидневной рабочей недели - 9 час.00 минут; Время окончания работы- 17 час. 12 минут (женщины); 18 час.00 минут (мужчины). Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час в период с 13.00 до 14.00 часов.

4.4 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

4.5 Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

4.7 Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены), установленная ст. 94 ТК РФ, может быть увеличена при наличии письменного согласия работника.

4.8 Работодатель организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.9 Установленная графиками работы и графиками сменности продолжительность ежедневной работы (рабочее время) используется работниками исключительно для выполнения должностных и

профессиональных обязанностей, связанных с фактическим выполнением работы, порученной им Работодателем.

4.10 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве 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.

4.11 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Представителя трудового коллектива.

4.12 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.13 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

4.15 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- 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.

4.17 В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Представителя трудового коллектива.

4.18 Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх 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 праздничный нерабочий день.

4.19 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочной работе производится по письменному распоряжению (приказу) Работодателя.

4.20 Для отдельных работников по приказу учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

4.21 Порядок направления сотрудников Учреждения в служебные командировки регламентируется Положением о служебных командировках, утверждаемым приказом Работодателя.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей в течение всего времени отдыха, которое он может использовать по своему усмотрению. Ко времени отдыха относятся:

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

5.2 Продолжительность и время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1). На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику представляется возможность приема пищи в течение работы.

5.3 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

6.1 Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

6.2 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором должность с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.3 Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (эффективного контракта);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

6.4 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять Представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.5 О возможном массовом высвобождении работников информация Представителю трудового коллектива, а также в службу занятости представляется не менее чем за три месяца.

6.6 Преимущественное право (при равной производительности и квалификации) на оставление на работе при сокращении численности имеют:

- семейные, при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

6.7 Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребёнка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

6.8 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.9 Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

6.10 Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников. За увольняемыми работниками также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ)

6.11 Работодатель вправе предложить сокращаемому работнику расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.3 ст.180 ТК РФ) с выплатой денежной компенсации в размере среднего заработка исчисленного пропорционально времени.

6.12 Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы; призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

Уполномоченный представитель трудового коллектива:

- Осуществляет контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- Принимает участие в аттестации работников учреждения;
- Консультирует работников учреждения по вопросам трудового законодательства.

7.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1.В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать себе средства, обеспечивающие достойную жизнь, в соответствии с его классификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда.

7.2. Форма и система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размер должностного оклада определяются Положением об оплате труда, утверждаемым приказом Работодателя.

8.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКА РАБОТНИКОВ

8.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

Формы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год в соответствии с перспективами развития учреждения определяет Работодатель.

Система профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников в обязательном порядке должна предусматривать:

- наличие Положения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников;
- проведение аттестации руководителей и специалистов, тарификацию работ и рабочих;
- заключение ученических договоров в соответствии с ТК РФ;
- ежегодное выделение денежных средств на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников.

Работодатель обязуется:

- Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками.

- Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих для учреждения.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ.

9.СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

- Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).
- Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.
- Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.
- Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- Информировать работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.
- Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины учреждения) и при профзаболевании.

Представитель трудового коллектива обязуется:

- Обеспечить контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом работающих.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ВЫХОДНЫХ СОТРУДНИКАМ, КОТОРЫЕ СДЕЛАЛИ ПРИВИВКУ ОТ COVID-19

10.1 Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

10.2 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 10.1, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала государственных услуг.

10.3 Работнику, который прошел вакцинацию, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следую-

шего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала государственных услуг как день, в который проходила вакцинация.

10.4 Дни отдыха, предусмотренные п. 10.1, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях упрощения процедуры формирования персонального состава Комиссии по трудовым спорам полномочия членов Комиссии по трудовым спорам (соответственно от Работодателя и трудового коллектива) возлагаются на членов Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

11.2 Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Представителя трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2 Выполнение Коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива два раза в год.

12.3 К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства Коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения Коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.2 Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

13.3 Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

13.4 Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

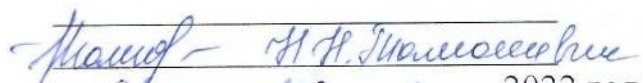
13.5 Работодатель обязуется подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направить для регистрации в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

«Приложение:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) Положение по организации работ по охране труда (Приложение № 2);
- 3) Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора» (Приложение № 3).»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников


« 01 » марта 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя:

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»




« 01 » марта 2022 год

З.И.Первухина

2022 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
сотрудников областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения
по Мамско-Чуйскому району»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее – ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 5 и 6 настоящих Правил).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Копии настоящих Правил вывешиваются на Информационном стенде учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- санитарную медицинскую книжку. Для лиц, оказывающих социальные услуги населению и водителям - с прохождением первичного медицинского осмотра;
- согласие/несогласие на обработку персональных данных согласно положению о защите персональных данных;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.3. 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. В установленных случаях оформляется дубликат трудовой книжки.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективный контракт), хранящемся в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» является основной, работник отдела кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району») работник отдела кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, действующими в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ответственность за ее разглашение.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает личную карточку по учету кадров, личные заявления, копии документов об образовании, копии приказов о назначении и перемещении, поощрении, увольнении и иные документы.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом), объявляется работнику под подпись.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок

предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.15. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до окончания срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В случае прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) работник должен передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», находящуюся в его распоряжении, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.19. В случае если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. 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. Вопросы по приему и увольнению работника с работы, не отраженные в настоящих правилах, урегулируются в соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

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

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. 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 т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленный срок медицинский осмотр.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время

начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами России с учетом графика работы, а именно устанавливается 5-дневная рабочая неделя:

- для мужчин 40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00;
- для женщин 36 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.12;
- два выходных дня: суббота и воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00;

5.3. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается Коллективным договором (п. 4.20).

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». В случае, если работнику противопоказано по каким-либо причинам работать в указанные дни, но он изъявляет свое желание, то РАБОТОДАТЕЛЬ должен ознакомить данного работника в письменной форме со своим правом отказаться от работы.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.8. Совмещение профессий (должностей) возможно с доплатой, не более чем на 50% оклада совмещаемой профессии (должности).

5.9. РАБОТОДАТЕЛЬ организует учет явки на работу и уход с нее, а также регистрацию времени работы вне графика (работа в праздничные и выходные дни). Все отгулы за ранее отработанное время предоставляются только по письменному заявлению работника.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

5.11. Работнику учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного, работник должен известить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене (оплата производится как за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом РАБОТОДАТЕЛЯ с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.14. Табельный учет ведется для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного ее начала и окончания, а так же для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы.

5.15. Любое невыполнение табельного учета является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Дистанционная работа может осуществляться:

6.1.1. На основании трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (то есть с согласия работника).

6.1.2. Временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор (эффективный контракт) по инициативе работодателя в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. Работодатель с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу содержащий:

- указание на обстоятельства (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего

трудового распорядка или трудовым договором (эффективным контрактом), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час в течение рабочего дня;
– два выходных дня – суббота, воскресенье;
– нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
– ежегодный отпуск.

7.3. Работникам предоставляется перерыв, включаемый в рабочее время для восстановления психологического потенциала - кофе - пауза:

- с 10.30 ч. до 10.45 ч. и с 15.30 ч. до 15.45 ч. для работающих ежедневно.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 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.

7.5. В соответствии со ст. 321 Трудового кодекса РФ работники ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения в виде графика отпусков с учетом обеспечения нормальной и бесперебойной работы учреждения согласно Положению об отпусках, утвержденному приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

7.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

7.10. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в ОГБУ СО «КЦСОН Мамско-Чуйского района», определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.2. Зарплата перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

8.3. Зарплата работникам ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 50% от должностного оклада.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.5. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, добросовестную работу, новаторство в труде применяется поощрение сотрудников:

- благодарность;
- премия;
- доплата стимулирующего характера к заработной плате;

9.2 Представление к награждению наградами, Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, губернатора, государственными наградами.

Могут применяться несколько видов поощрения одновременно.

9.3. Порядок применения поощрений в виде премий в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» определяется Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

9.4. Поощрения оформляются приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Проголом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

10.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

10.6. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.8. 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.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

10.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.13. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

11.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.4. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору (эффективному контракту) может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.5. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник по причине:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять

соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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.

11.2.8. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

12.2. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

Иванов И.И. Иванов
« 01 » марта 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя:

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»

З.И.Первухина
« 01 » марта 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району (далее — Учреждение) определяет порядок организации работы, основные права и обязанности в сфере охраны труда в Учреждении.

1.2. Работа по охране труда в Учреждении представляет собой комплекс правовых, организационно-технических, социально-экономических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и иных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников Учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.3. Организация работы по охране труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

II. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА РАБОТУ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Общее руководство деятельностью по охране труда в Учреждении осуществляется директором Учреждения.

2.2. Ответственным за организацию и контроль состояния охраны труда, а так же непосредственная реализация мероприятий, направленных на охрану труда, методическое руководство организацией работы по охране труда и контроль состояния производственного травматизма и условиями труда в Учреждении осуществляются заместителем директора.

2.3. Реализация и контроль мероприятий, направленных на охрану труда в структурных подразделениях осуществляются заведующими отделениями Учреждения.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА (СТ. 212 ТК РФ)

Работодатель обязан обеспечить:

- 3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.
- 3.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников
- 3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- 3.5. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 3.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 3.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.8. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
- 3.9. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 3.10. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 3.12. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам государственного надзора за связью и информатизацией в Российской Федерации информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

- 3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.14. Расследование в установленном (ст. 227 ТК РФ и другими ФЗ, иными НПА РФ) порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 3.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов государственного надзора за связью и информатизацией в Российской Федерации, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.
- 3.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

Руководитель структурного подразделения:

- 4.1. Обеспечивает безопасные условия труда на каждом рабочем месте, курируемого им структурного подразделения.
- 4.2. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.
- 4.3. Организует и контролирует прохождение стажировки вновь принятыми работниками.
- 4.4. Проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктаж.
- 4.5. Контролирует соблюдение работниками правил, инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Отстраняет от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии; не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по вопросам охраны труда, обязательные периодические медицинские осмотры (обследования).
- 4.7. Контролирует обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.8. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке инструкции по охране труда.

4.9. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний; обеспечивает своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим от несчастных случаев.

У ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА (СТ. 214 ТК РФ)

Работник:

5.1. Соблюдает требования охраны труда.

5.2. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.5. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

От работников

От представителя нанимателя,
работодателя

Представитель работников:

Представитель работодателя:
Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-
Чуйскому району»

Мамсоев Н.Н. Мамсоевич
«01» марта 2022 год

З.И.Первухина
«01» марта 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в Областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее – ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»).

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:
- развитие системы социального партнерства в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»;

- согласование интересов работников ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», связанных с социально-трудовыми отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование работников ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» с учетом мнения работников ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человека.

IV. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. СРОК ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.