

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЕМЕЙНОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор ГКУ СО Московской
области «Семья и дом»

О. Ю. Бунак

«11» мая 2022 г.



От работников:

Председатель
представительного органа
работников учреждения

Яковлева О.М.

«11» мая 2022 г.

Утвержден на общем собрании работников
ГКУ СО Московской области «Семья и дом»
Протокол № 2 от «11» мая 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социального развития Московской области
Регистрационный № 2295/2022.2 от « 6 » 06 2022 года

г. Орехово-Зуево
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее стороны) Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейного центра помощи семье и детям «Семья и дом» - далее ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель - Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом», действующее в соответствии с Уставом ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее Устав учреждения);

- работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГКУ СО Московской области «Семья и дом»;

- Совет учреждения - коллегиальный орган ГКУ СО Московской области «Семья и дом», реализующий установленные законодательством принципы демократического, государственно-общественного характера управления в учреждении, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса и других нормативно-правовых актов, касающихся регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, который регулирует трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов, устанавливая взаимные обязательства работников и работодателя в процессе трудовой деятельности.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.6. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.8. Стороны несут юридическую ответственность за невыполнение принятых по договору обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Стороны подтверждают, что интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет Совет учреждения, избранный общим собранием коллектива.

1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.12 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.13. При реорганизации, организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. Стороны не вправе прекратить в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств или изменить их.

1.15. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом общего собрания работников учреждения.

1.16. Настоящий Коллективный договор на 2022-2025 годы вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 10 мая 2025 года.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления непосредственно работниками:

- учет мнения Совета учреждения;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных, связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель и Совет учреждения образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением.

2.3. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Представительным органом работников учреждения, как

единственным представителем работников, обеспечивает исполнение положений, содержащихся в коллективном договоре.

2.4. Работодатель:

- предоставляет Совету учреждения по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.5. Совет учреждения:

1) способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

2) представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников;

3) в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

4) выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

5) оказывает сотрудникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

6) содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

7) организует правовой всеобуч для работников;

8) осуществляет контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.;

9) осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

10) осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.6. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав в связи с изменением типа учреждения на общем собрании трудового коллектива, порядка участия профкома в управлении, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации рабочего времени всех работников в каникулярный и праздничный период, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством, принимаются с учетом мнения (по согласованию) с Советом учреждения.

III. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников, являются недействительными.

3.2. Стороны подтверждают:

1) Для работников учреждения работодателем является ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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 (ст. 70 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе работа по должности, объем часовой нагрузки, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсация, условия, определяющие характер работы и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Также данным коллективным договором закрепляется обязанность работника сообщать работодателю о причинах невыхода на работу, в связи с чем к работнику может быть применена по усмотрению работодателя одна из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренная ст. 192 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4) Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

5) Руководитель в срок не менее чем за два месяца в письменной форме наряду с работниками ставит в известность совет учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников (ст. 74 ТК РФ).

В случае несогласия работника с новыми условиями труда и отсутствия для него вакансий (в т.ч. и нижеоплачиваемых), с учетом состояния здоровья работника или отказа работника от предложенной работы трудовые

отношения прекращаются по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

6) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7) Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

8) Продление срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

9) Работодатель обязан создавать условия для профессионального роста работников.

10) Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов деятельности учреждения, но и потребностей личностного роста работника.

11) Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию в том числе за счет Работодателя с периодичностью не реже чем раз в 5 лет в пределах выделенных ассигнований.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется расписанием занятий, графиком работы, планами, утверждаемыми директором учреждения.

4.2. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха пришли к следующему, что рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), годовым планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников и определили:

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- 30 часов в неделю: воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физическому воспитанию;

- 36 часов в неделю: педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по труду;

- 18 часов в неделю: педагог дополнительного образования;

- 24 часа в неделю: музыкальный руководитель;

- 20 часов в неделю: учитель логопед, учитель-дефектолог.

Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ).

4.4. Для руководителя, административно-управленческого и обслуживающего персонала, отдела бытового обслуживания, отдела организации питания, специалистам по работе с семьей, специалистам по социальной работе, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для работников, работающих в сменном режиме, в учреждение вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период - месяц в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ.

4.5. В связи с особым режимом работы учреждения (круглосуточное пребывание детей) у определенной категории работников (воспитатели, помощники воспитателей, поваров, рабочих по кухне, медсестер круглосуточного дежурства), может устанавливаться особый «скользящий» график работы, при этом продолжительность рабочего времени не должна превышать недельного норматива рабочего времени, установленного Трудовым Кодексом РФ педагогическим работникам в связи с особым режимом работы учреждения (каникулярное время и др.).

Педагогическим работникам, медицинским сестрам оплата дополнительных часов работы (расширенная зона, замещение) свыше месячной нормы в связи с особым режимом работы учреждения (каникулярное время, временное отсутствие основного работника) производится по приказу директора учреждения, в пределах ФОТ и экономии, сложившейся из средств ФОТ по основным окладам, вакантных должностей за фактически отработанное время.

4.6. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14

лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой удобный для него день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.9. Воспитатель или другие педагогические работники и специалисты могут быть направлены (командированы) для педагогического сопровождения (работы) воспитанников в оздоровительные лагеря, другие учреждения отдыха, согласно нормативу наполняемости групп детей по нормативам лагеря. Оплата в данном случае производится в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. На основании Постановления Правительства РФ от 19.05.2021 года № 760 «О внесении изменения в п. 51 Положения о деятельности организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об устройстве в них детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (совместное пребывание сотрудника учреждения с воспитанником), воспитатель, медицинский работник, помощник воспитателя или другие педагогические работники и специалисты могут быть направлены для совместного нахождения работников с детьми (от 0-4 лет) в медицинской организации (по согласованию) при оказании им медицинской помощи в стационарных условиях в течение всего периода оказания медицинской помощи), согласно приказу по учреждению и в соответствии с

трудовым законодательством и в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не менее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

2) По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В соответствии с Конвенцией № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках» одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять две непрерывные рабочие недели, на оставшуюся часть предоставляется право делить отпуск на более мелкие периоды, чем 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3) Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по согласованию с работодателем.

4) Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

5) График отпусков составляется на каждый календарный год и о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.12. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы и имеет особый характер работы в соответствии со ст. 118 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Должность	Количество дополнительных дней (календарных)
Начальник отдела	7
Начальник административно-хозяйственного подразделения	5
Заведующий службой	3
Водитель АТС	3
Повар	6

2) Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особый характер работы денежной компенсацией не предусмотрена.

3) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к вредным условиям труда (подклассы 3.2—3.4 (степени 2—4), абз. 1 ст. 116, ст. 117 ТК РФ)).

4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

Должность	Количество дополнительных дней (календарных)
Заместитель директора (по воспитательной работе)	12
Заместитель директора (по социальной работе)	12
Заместитель директора (по безопасности)	7

5) Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный день денежной компенсацией не предусмотрена.

6) Работникам имеющим инвалидность представляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7) Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- ветеранам боевых действий до 35 дней;

- дополнительный отпуск может так же быть предоставлен до 14 календарных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 263 ТК РФ);

- иные случаи предоставления отпусков без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам (воспитателям) возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 года № 507/ 23 в редакциях от 10.08.2021, от 05.10.2021 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», Положением об оплате труда сотрудников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» и другими локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

5.2. Размер заработной платы работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области (далее - учреждения) устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Порядок выплаты заработной платы работникам регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.5. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. При прохождении обязательного диспансерного обследования, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, за работником сохраняется средний заработок (ст. 185.1 ТК РФ).

5.6. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера (по результатам работы) в соответствии с действующим законодательством, Положением «О порядке и условиях материального поощрения, выплат стимулирующего характера сотрудникам ГКУ СО Московской области «Семья и дом», согласованным с Советом учреждения и другими локальными нормативными актами работодателя и учредителя, трудовым договором.

5.7. Работникам могут устанавливаться надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области (Распоряжение Министерства социальной защиты населения МО № 77-р/а от 28.09.2021 года.). От 3-х до 5-ти лет - в размере 20% должностного оклада (тарифной ставки), свыше пяти лет - 30% должностного оклада (тарифной ставки).

5.8. Порядок и условия оплаты труда работников не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный территориальным и отраслевым Соглашением по оплате труда.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме или перечислением на банковскую карту. Днем выплаты или перечисления являются 5-е или 20-е число каждого месяца.

5.10. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки рабочих мест.

Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.11. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.12. За работниками имеющих квалификационные категории (педагогические, медицинскими и др.) сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а так же после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости - не менее чем за один год;

- по окончании длительной болезни - не менее чем на 6 месяцев;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

На основании Распоряжения от 22.07.2010 года № 28-р «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания МО»: В случае, если работник учреждения подлежит аттестации, однако до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория охраняется до наступления пенсионного возраста, в случае продолжения работы квалификационная категория повышается или подтверждается на общих основаниях.

Оплата труда педагогических работников и других работников в перечисленных случаях устанавливается в пределах средств учреждения, направляемых на оплату труда.

Оплата работы в ночное время увеличивается на 50 %. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится оплата (доплата) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере от 25% до 100% ставки при этом количество ставок совмещения может быть не ограничено, при условии выполнения возложенных обязанностей совмещающих должностей (профессий) (ст. 60.2 ТК РФ).

При увольнении работника в связи с соглашением сторон выплачивается компенсация, при условии, что пункт об ее выплате включен в трудовой договор.

VI. Ведение электронных трудовых книжек

6.1. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Работодатель обязуется у работников впервые, устраивающихся на работу вести трудовые книжки в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

6.2. Работодатель при сохранении бумажной трудовой книжки наряду с электронной книжкой обязуется вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

6.3. Работодатель обязан отдать бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе работникам, выбравшим электронную трудовую книжку.

VII. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

7.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять Совет учреждения, органы государственной службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые

могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза (при наличии профсоюзной организации) работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 373 ТК РФ).

4) Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

7.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штата принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников.

7.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание ежегодно (с началом календарного года) утверждается руководителем, согласовывается с учредителем - Министерством социального развития Московской области и может изменяться в рамках выделенных ассигнований в связи с производственной необходимостью.

2) Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 5. ч. 2. ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3) В случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

В соответствии со статьей 168 ТК РФ размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются настоящим

коллективным договором в пределах средств, установленных на их содержание и норм возмещения командировочных расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного - жительства (суточные).

4) Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

7.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность носит заявительный характер (Приказ Министерство образования и науки России от 07.04.2014 г.) и проводится по их желанию. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7.6. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.7. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.8. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

7.8.1. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

VIII. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Совместно с Советом учреждения разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 1).

4) За счет средств образовательного учреждения обеспечивается приобретение и выдача в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

5) Выделяет средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, предусмотренных настоящим договором.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.

8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

10) Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда.

12) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

13) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. А также обеспечивает прохождение

работникам внеочередных медицинских осмотров в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями (ст. 220 ТК РФ).

14) Обеспечивает своевременный возврат 20% средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

15) Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 217 ТК РФ).

16) Устанавливает доплаты работникам по результатам специальной оценки условий труда.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Работодатель гарантирует:

1) Предоставление молодым работникам предусмотренные законом социальные льготы и гарантии.

2) Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

3) Создавать условия для стимулирования труда молодых работников.

X. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

1) Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

3) Контроль за выполнением настоящего коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора.

4) Информация сторон о выполнении коллективного договора 2 раза в год рассматривается на общем (конференции) работников учреждения.

5) Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представлению информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством (п. 12.4 Отраслевого соглашения).

6) Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его

выполнением.

7) Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.2) Настоящий коллективный договор утвержден на 2022-2025 гг. и действует до 10 мая 2025года.

10.3) Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор) всех работников организации в течение 7 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора со всеми приложениями на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.3. Каждый принимаемый на работу в организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

11.4. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.5. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Приложение № 1 Соглашение по охране труда сотрудников ГКУ СО Московской Области «Семья и дом» на 2022 год;

- Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО
Московской области «Семья и дом».

СОГЛАШЕНИЕ**по охране труда сотрудников ГКУ СО Московской Области «Семья и дом» на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (основание: Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ	По требованию	(в среднем от 500.00 до 900.00 руб. за 1 рабочее место)	В течение года	Директор специалист по Т и ТБ
2.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, и специалистов.	5 человек	15000.00 руб.	Февраль	Директор Специалист по ОТ и ТБ
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ и ТБ	Вновь поступившие на работу, сотрудники - по графику.	-	В течение года.	Заместитель директора по ВР, начальник АХП, Заместитель директора по безопасности
4.	Уточнение и утверждение перечня профессий и видов работ: - работников, которым необходим периодический медицинский осмотр	-	-	01.06.2022 г.	Специалист по кадрам Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ
	- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой;			01.06.2022 г.	Специалист по кадрам Заместитель директора по ВР, Начальник АХП
	- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.			01.12.2022 г.	Специалист по кадрам Специалист по ОТ и ТБ

5.	Организация и проведение административно – общественного контроля в соответствии с Положением	-	-	В течение года	Специалист по кадрам Заместитель директора по ВР, Начальник АХП, Специалист по ОТ и ТБ
6.	Оснащение кабинета охраны труда: - оформление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ; -создание материальной базы.			В течение года	Директор Специалист по ОТ и ТБ Начальник АХП
7.	Обновление и размещение материалов по ОТ и ТБ на общем диске и терминалах			Ежемесячно, в соответствии с планом работы.	Специалист по ОТ и ТБ
8.	Организация работы комиссии по ОТ и ТБ			В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
9.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ и ТБ в соответствии с отраслевым Соглашением			Май 2022г.	Начальник планово-экономического отдела Специалист по ОТ и ТБ

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	-	35 000.00	3 квартал 2022г.	Начальник АХП
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.		1000.00	В течение года	Начальник АХП
3.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке			Август 2022г.	Комиссия по ОТ и ТБ. Начальник АХП
4.	Текущий ремонт зданий и сооружений		155000.00	Май - август 2022г.	Начальник АХП
5.	Приведение уровней естественного и				

	искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях местах прохода работников и воспитанников в соответствии с действующими нормами. Проверка освещённости групп, всех помещений		40 000.00	2 раза в год	Начальник АХП, Комиссия по ОТ и ТБ
6.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			август 2020 г.	Комиссия по ОТ и ТБ Специалист по ОТ и ТБ
7.	Приобретение -на посуду кухонной посуды; -замена посуды по группам; -мебели для семейных групп; -пополнение медицинского блока лекарствами средствами защиты.		150000.00	В течение года	Директор
8.	Приведение в соответствие с действующими нормами вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация и т.д.)		27000.00	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке (ст. 220 ТК РФ).		300000.00	В соответствии с графиком	Специалист по кадрам Старшая медицинская сестра
2.	Пополнение аптек для оказания первой помощи.		15000.00	В течение года	Старшая медицинская сестра
3	Проведение обязательного психиатрического обследования персонала	79	89000,00	По отдельному плану	Старшая медицинская сестра
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Положением, Приобретение -халатов; - фартуков; -косынок; -спецодежды технического		10000.00	3 квартал 2022г.	Заместитель директора по АХЧ, кастелянша

	персонала				
2.	Приобретение резиновых ковриков		3000.00	2 квартал 2022г.	Начальник АХП
3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		1000.00	Один раз в квартал	Начальник АХП
4.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.		139000.00	В течение года	Начальник АХП
5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
1.	Реконструкция имеющихся спортивных сооружений, оборудование площадок для занятий физкультурой и спортом для детей..		20000,00	В течение года	Заместитель директора по АХЧ,
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса ГТО среди сотрудников.			Апрель- май 2022 г.	Директор специалист по ОТ и ТБ
3.	Участие в городских спортивных мероприятиях:			В течение года	Заместитель директора по УВР
4.	Подготовить и провести -день здоровья; - веселые старты «А ну-ка девушки».			Ноябрь 2022 г.	Заместитель директора по ВР

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка дня работников

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее - учреждения) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному исполнению возложенных трудовых обязанностей на каждого работника.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения в учреждении, возникшие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение своих прав и применение мер поощрения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок и на

определенный срок, ст. 58, 59 ТК РФ) . Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись: с Уставом учреждения, коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель обязан потребовать, а работник предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в бумажном или выписку из электронной книжки), и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в «порядке» и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным «законом» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую книжку о допуске к работе.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую (электронную) трудовую книжку.

2.8. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Другие требования могут устанавливаться законодательством Российской Федерации и Московской области, положениями и должностными инструкциями.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений учреждения - 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.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, 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 и другим законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания, предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.14. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), также обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований), утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302 н.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации или другим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иным законодательством;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным законодательством;

8) все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иным законодательством; не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются

к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднесписочной численности работников учреждения.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

4.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

4.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3.12. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

4.4.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

4.4.9. Незамедлительно сообщать о несчастном случае на рабочем месте или заболевании, произошедшем во время работы.

5. Рабочее время, режим работы и время отдыха, отпуска

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, другим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем (график работы).

5.2. В учреждении устанавливается для всех работников 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями за исключением работников работающих по «скользящему графику» (воспитатели, медицинские работники, повара).

В связи с круглосуточной работой учреждения время начала работы определяется графиком индивидуально. Для работников, с продолжительностью работы 40 часов в неделю время начала работы с 9.00 ч. до окончания работы в 17.30 ч. Перерыв с 13.00 до 13-30 ч.

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

5.4. Работодатель обязан обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками.

5.5. Для социальных работников, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения на последнее число каждого месяца включительно.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими Правилами для:

5.6.1. Сверхурочной работы;

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель привлекает работника к сверхурочной работе с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6.2. Работы на условиях ненормированного рабочего дня и особенностями выполнения работы.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В целях оперативного решения задач учреждения, устанавливается следующий перечень должностей, работа на которых осуществляется в режиме ненормированного рабочего дня:

Должность	Количество дополнительный дней (календарных)
Заместители директора (по воспитательной и социальной работе)	12
Заместитель директора (по безопасности)	7

Так же предусматривается Предоставление отдельным категориям работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск труд которых связан с особенностями выполнения работы и имеет особый характер работы в соответствии со ст. 118 ТК РФ:

Должность	Количество дополнительный дней (календарных)
Начальник отдела	7
Начальник административно- хозяйственного подразделения	5
Заведующие службами	3
Водитель АТС	3
Повар	6

Работники, замещающие иные должности, могут привлекаться к работе свыше нормальной продолжительности рабочего дня, в выходные и праздничные дни в соответствии с нормами Трудового Кодекса.

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

5.7.1. Видами времени отдыха в учреждении являются:

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

5.7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены для работников учреждения п. 5.2. настоящих правил.

5.7.3. Выходные дни установлены для работников учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в учреждении являются дни указанные в производственном календаре и объявленные официально Правительством Российской Федерации:

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней и на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации выходные дни работодателем могут переноситься на другие дни.

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 учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

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 приказу работодателя. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

5.7.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам у удлинённый 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам:

- инвалидам - 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

По письменному заявлению работника к основному ежегодному отпуску может присоединяться дополнительный отпуск.

На время основного ежегодного и дополнительного отпуска исполнение обязанностей возлагается на других специалистов и работников учреждения согласно приказа директора учреждения.

Основной и дополнительный отпуск директору учреждения предоставляет учредитель - Министерство социального развития Московской области

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству и условиям, прописанным в коллективном договоре.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, в течении пять лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю освобождения от работы, Согласованный день Работодатель фиксирует в приказе.

6. Меры поощрения

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих трудовых функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к государственным наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

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

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

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статье 348 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течении всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего времени) без уважительной причины, работодатель принимает дисциплинарное взыскание, предусмотренные за нарушения трудовой дисциплины.

7.4. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Взыскания налагаются директором учреждения непосредственно за обнаружением проступка. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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 представительного органа работников.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры разрешаются путем обращения работников в Государственную Инспекцию по труду Московской области.

8. Работа с документами и оргтехникой

8.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

8.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах и при увольнении сдавать их руководителю учреждения.

8.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ и информации, не имеющих отношения к деятельности учреждения.

8.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

8.6. Все работники обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с подопечными.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

9.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителя работников.

Директор ГКУ СО Московской области

Бунак О.Ю.

Председатель
представительного органа
работников учреждения:

Яковлева О.М.

«11» мая 2022 г.