

Коллективный договор

Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям
Казачинско-Ленского района»
на период с 2025 года по 2028 год

Директор

Центра социальной помощи семье и
детям Казачинско-Ленского района



Н.С. Мирошникова

(подпись)

Председатель представительного органа
Центра социальной помощи семье и
детям Казачинско-Ленского района


(подпись)

А.В. Тарасова



«14» июля 2025 года

«14» июля 2025 года

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Основные права и обязанности работника.....	7
4. Основные права и обязанности работодателя.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Оплата труда.....	13
7. Условия и охрана труда.....	15
8. Возмещение вреда причиненного здоровью работников.....	16
9. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам.....	16
10. Заключительные положения.....	17
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	19
Лист ознакомления сотрудников.....	27

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района» (далее по тексту - ОГКУСО «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района», «Центр», «Учреждение») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Положением об оплате труда ОГКУСО «Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района», Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

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

1.5. Сторонами настоящего коллективного Договора являются:

- Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района» в лице директора Мирошниковой Надежды Сергеевны, действующего на основании Устава (далее-работодатель);

-работающие по трудовым договорам работники Учреждения (далее-работники), в лице председателя представительного органа Учреждения Тарасовой Анастасии Владимировны.

1.6. Работники собранием трудового коллектива уполномочивают Председателя представительного органа представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. (ст.29 ТК РФ) действующего на основании Протокола Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района № 2 от 15 ноября 2024 года.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.11. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течении трех лет.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Работник, при заключении трудового договора, предъявляет документы предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Приём на работу оформляется приказом Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными документами имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Должностные инструкции на работников Центра составляются в соответствии с ТК РФ и описывают непосредственный круг обязанностей. Функции, не входящие в непосредственные обязанности, предусмотренные для должности работника не могут быть дополнительно внесены в должностные инструкции.

2.9. Изменение трудового договора.

-Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

-По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

-В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

-Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- ☐ инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- ☐ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- ☐ истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);
- ☐ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- ☐ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- ☐ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу не позднее, чем за два месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников в учреждении, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников учреждения.

В указанный срок Работодатель обязуется представлять представительному органу учреждения планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае 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 учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.13. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата 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 данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- ☐ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- ☐ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ☐ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;
- ☐ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- ☐ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- ☐ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2. Работник обязан:

- ☐ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- ☐ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору.
- ☐ соблюдать трудовую дисциплину;
- ☐ соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- ☐ бережно относиться к имуществу Центра;
- ☐ проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- ☐ проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;
- ☐ незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- ☐ при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр.
- ☐ заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.

☐ при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

☐ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

☐ поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда

☐ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения Договора о материальной ответственности;

☐ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

☐ принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

☐ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

☐ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

☐ создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.

☐ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

☐ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда.

☐ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

☐ содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года);

☐ перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в соответствующие Фонды;

☐ ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех работников учреждения;

☐ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), приказом работодателя «О режиме работы учреждения», графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Распорядок трудового дня

Административно – управленческий персонал	
Директор Заместитель директора по СРР Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Специалист по закупкам Делопроизводитель Специалист по кадрам Программист Юрисконсульт	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)	
Заведующая отделением Педагог – психолог Врач – педиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Педагог дополнительного образования Инспектор по труду	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Социальный педагог Помощник воспитателя	В соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа работников Центра
Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям «Дети в семье»	
Заведующая отделением Специалист по социальной работе Педагог – психолог	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.

Отделение сопровождения замещающих семей	
Заведующая отделением Социальный педагог Педагог-психолог	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Хозяйственно-обслуживающий персонал	
Оператор стиральных машин	с 12:00 ч. до 17:24 ч.
Швея	с 10:00 ч. до 12:06 ч.
Кастелянша	с 12:07 ч. до 14:13 ч.
Начальник хозяйственного отдела	С 08:00 ч. до 17:12 ч .Перерыв с 12:00 ч. до 14:00 ч
Заведующая складом Подсобный рабочий Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию Электромонтер Слесарь сантехник Водитель автомобиля	С 08:30 ч. до 17:12 ч .Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Сторож (вахтер) Повар	Суммированный рабочий день в соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа работников Центра

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.6. В соответствии со статьей 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Лицам, работающим по совместительству продолжительность ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой в исключительных случаях часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по взаимному согласию сторон.

5.8. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

- Директор – 52
- Заместитель директора по СРР – 47
- Главный бухгалтер – 47
- Заместитель главного бухгалтера – 47
- Ведущий бухгалтер – 44
- Делопроизводитель – 44
- Специалист по закупкам – 44
- Специалист по кадрам – 44
- Программист – 44
- Юрисконсульт – 44
- Заведующая отделением – 47
- Педагог-психолог – 44
- Социальный педагог – 44
- Помощник воспитателя – 44
- Врач-педиатр – 56
- Старшая медицинская сестра – 56
- Медицинская сестра – 56
- Педагог дополнительного образования – 44
- Инструктор по труду – 44
- Специалист по социальной работе – 47
- Начальник хозяйственного отдела – 47
- Заведующий складом – 47

- Повар – 44
- Подсобная рабочая – 44
- Оператор стиральных машин – 44
- Швея – 44
- Кастелянша – 44
- Уборщик служебных помещений – 44
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 44
- Слесарь-сантехник – 44
- Электромонтер – 44
- Водитель автомобиля – 47
- Сторож-вахтер – 44

5.9. Работодатель обязуется:

5.10. Согласно 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:

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

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.11. Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора учреждения.

6. Оплата труда

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.1. Оплата труда работников Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района производится в соответствии с приказом Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки» (с изменениями на 14 января 2019 года), штатным расписанием, утвержденным Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области и Положений об оплате труда работников, разработанное в учреждении.

Работодатель обязуется:

6.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в валюте РФ (рублях) работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и штатным расписанием. Заработная плата максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.3. Заработная плата с 01.11.2025г. выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

- 10 числа текущего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц;

- 25 числа выплата заработной платы за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случаях задержки финансирования учреждения Учредителем заработная плата выплачивается работникам в день произведенного Учредителем и финансовыми органами финансирования и получения учреждением финансовых средств в банке.

6.4. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться с соблюдением условий удержания предусмотренных ст. 137; ст. 138 ТК РФ:

☐ для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

☐ для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

☐ для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

☐ при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.5. Работодатель обязуется своевременно производить индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

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

6.7. Исчисление средней заработной платы производить на основании ст. 139 Трудового кодекса РФ.

6.8. При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не

работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.9. Заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

6.10. Работодатель несет ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ст. 142 Трудового кодекса РФ.

6.11. Выплата стимулирующих доплат и премий осуществляется согласно приказу руководителя.

6.12. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

1) врачам и среднему медицинскому персоналу в домах-интернатах всех типов, расположенных в сельской местности – в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и по 15 процентов за каждые последующие два года, но не выше 60 процентов оклада (должностного оклада)

2) всем работникам учреждения, за исключением работников, указанных в подпункте 1 настоящего пункта – в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

6.13. При исчислении стажа работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж работы в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности "Деятельность по уходу с обеспечением проживания", "Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания", "Образование профессиональное среднее", "Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки" (далее соответственно - стимулирующая надбавка, учреждения социального обслуживания), засчитывается:

- период работы в государственных учреждениях Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- период работы в медицинских организациях, независимо от ведомственной подчиненности;

- период работы в образовательных организациях, независимо от ведомственной подчиненности;

- период замещения должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей государственной службы иных видов;

- период замещения государственных должностей;

- период замещения должностей муниципальной службы;

- период замещения выборных должностей в органах местного самоуправления;

- период замещения должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, в территориальных подразделениях (управлениях) министерства.

6.14. В стаж, дающий право на установление стимулирующей надбавки за стаж работы в учреждениях социального обслуживания могут засчитываться иные периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения работником учреждения должностных обязанностей по занимаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать трех лет.

6.15. При исчислении стажа, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж работы в учреждениях социального обслуживания суммируются все засчитываемые в него периоды работы."

6.16. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется дифференцированно в зависимости от его личного вклада в результате работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, за счет средств фонда оплаты труда.

7. Условия и охрана труда.

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

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

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

7.1.4. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства (ст. 221 ТК РФ).

7.1.5. В целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при поступлении на работу сотрудники проходят предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр для работающих сотрудников осуществляется за счёт средств работодателя, равно как и замена медицинских книжек, прохождение текущих инструктажей. Работники проходят текущий медосмотр централизованно, в учреждениях, согласно заключенного договора с сохранением за ними среднего заработка и места работы.

7.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий,

приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.12. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

7.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.15. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.1.16. Работники и сотрудники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности статьей 214.

8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

8.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора.

9. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств областного бюджета Иркутской области.

9.2. Работодатель обязан обеспечивать все категории работников спецодеждой:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Врач-педиатр;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра;
- Помощник воспитателя;
- Повар;
- Подсобный рабочий;
- Оператор стиральных машин;
- Швея;
- Кастелянша;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- Слесарь-сантехник;
- Электромонтер;
- Водитель;
- Сторож-вахтер;
- Заведующая складом;
- Уборщик служебных помещений.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

9.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги) родителя, ребенка), (далее – член семьи);

3) смерть работника, смерть члена семьи работника.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

9.4. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

9.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

10. Заключительные положения

10.1. Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет, либо заключить новый договор.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 (пяти) рабочих дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

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

10.7. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган работников:
Председатель _____ А.В.Тарасова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
областного государственного казенного
учреждения «Центр социальной помощи
семье и детям Казачинско-Ленского
района»
_____ Н.С. Мирошникова
« 14 » июля 2025г.



Правила внутреннего трудового распорядка

**Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям
Казачинско-Ленского района»**

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Областного государственного казенного учреждения социального «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Общие положения

1.1. Порядок приема и увольнения

1.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представления медицинской книжки и заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социальном учреждении;
- справку об отсутствии судимости

1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.3. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель вправе уточнить содержание представленных документов в организациях или у физических лиц, выдавших указанные документы.

1.4. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

1.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

1.6. Прием на материально-ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления не допускается.

1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасности труда.

1.9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Условие об испытании должно быть установлено в трудовом договоре.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В заявлении на увольнение, подаваемого на имя директора, работник указывает причину увольнения, проставляет число и месяц подачи заявления, личную подпись.

1.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

1.14. 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.15. 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.

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

1.17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

1.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения

считается последний день работы, или последний день оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых продолжительностью, установленной законодательством.
- на профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.2. Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемый не менее чем за месяц и утверждаемый директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц, исключением является суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год и сменным режимом работы по графику (из расчета 36-часовой рабочей недели) – для поваров, подсобных рабочих и сторожей-вахтеров (ст. 104 ТР КФ). Норма часов рабочих за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Прием пищи у социальных педагогов проходит либо вместе с детьми, когда они принимают пищу, либо во время сна детей при условии организации подмены.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.2. К началу рабочего дня работник обязан находиться на своем рабочем месте. Рабочим местом является место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое находится под контролем его непосредственного руководителя.

4.3. К моменту окончания обеденного перерыва работник обязан находиться на рабочем месте.

4.4. Длительное отсутствие работника на рабочем месте (как за пределами учреждения, так и на территории предприятия, но вне непосредственно рабочего места) без разрешения непосредственного руководителя расценивается работодателем как нарушение дисциплины.

4.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.7. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Привлечение отдельных работников к работе в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- за появление на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения,
- за хищение имущества учреждения,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по учреждению.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление объяснения по истечении 2 (двух) рабочих дней, а равно отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но 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.

5.5. 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.

5.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

5.9. 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, представительного органа работников.

Распорядок трудового дня

Распорядок трудового дня

Административно – управленческий персонал	
Директор Заместитель директора по СРР Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Специалист по закупкам Делопроизводитель Специалист по кадрам Программист Юрисконсульт	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)	
Заведующая отделением Педагог – психолог Врач – педиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Педагог дополнительного образования Инспектор по труду	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Социальный педагог Помощник воспитателя	В соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа работников Центра
Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям «Дети в семье»	

Заведующая отделением Специалист по социальной работе Педагог – психолог	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Отделение сопровождения замещающих семей	
Заведующая отделением Социальный педагог Педагог-психолог	С 08:30 ч. до 17:12 ч. Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Хозяйственно-обслуживающий персонал	
Оператор стиральных машин	с 12:00 ч. до 17:24 ч.
Швея	с 10:00 ч. до 12:06 ч.
Кастелянша	с 12:07 ч. до 14:13 ч.
Начальник хозяйственного отдела	С 08:00 ч. до 17:12 ч .Перерыв с 12:00 ч. до 14:00 ч
Заведующая складом Подсобный рабочий Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию Электромонтер Слесарь сантехник Водитель автомобиля	С 08:30 ч. до 17:12 ч .Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.
Сторож (вахтер) Повар	Суммированный рабочий день в соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа работников Центра

Про нумеровано, прошнуровано,
сшито и опечатано 27 д.

Директор ОГКУСО «Центр
социальной помощи семье и детям
Каз. п. «Юно-Телецкого района»

Мирошникова Н.О.

