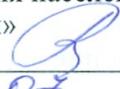


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Кировского района г. Ярославля»**  
**на период с 09.08.2019 по 08.08.2022**

От работодателя:  
директор МУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кировского района г. Ярославля»  
  
М. А. Халилова  
от «09» 07 2019 г.



От работников:  
председатель профкома  
МУ «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кировского района  
г. Ярославля»  
  
З. Ш. Верюжская  
« 9 » 07 20 19 г.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № 1124/140 -162
Дата «16» 07 2019 г.
Ф.И.О. отв. лица Жуков Н.К.

Утвержден на общем  
собрании работников  
протокол от 09.07.2019 № 07

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» (далее – Работодатель) и работники организации. Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Халиловой Марины Александровны. Представителем работников является первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Верюжской Зинаиды Шалвовны (далее – Профком).

1.4. Договор вступает в силу с «09» августа 2019 (с момента подписания сторонами) и действует по «08» августа 2022 включительно.

1.5. Договор распространяется на всех работников учреждения.

1.6. В случае реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации. При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего договора на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Индивидуальные трудовые договоры в учреждении не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями договора.

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

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

1.10. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями Работодателя и Профкома с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном ТК РФ.

Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.11. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права

и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.12. Представления Профкомом о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению Работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

1.13. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать после согласования с Профкомом.

## **2. Предмет договора**

2.1. Предметом 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.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договором, локальными нормативными актами муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» и трудовым договором.

3.2. Стороны договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ. Трудовой договор подписывается сторонами не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе, с ведома или по поручению Работодателя, или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения договора.

Кроме лиц, указанных в ТК РФ, срок испытания не устанавливается:

- работникам, обучающимся последний год в профильных средних и высших образовательных организациях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

3.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с трудовым договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» (Приложение № 1), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до подписания трудового договора.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 72, 73 ТК РФ).

3.7. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и договором.

3.8. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с профсоюзным комитетом.

3.11. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

3.12. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза осуществляется Работодателем с предварительного согласия Профкома (ст. 82 ТК РФ). Для принятия решения

Работодатель направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

3.13. Также трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

#### 4. Оплата труда

4.1. Системы оплаты труда работников учреждения установлены «Положением об организации оплаты труда работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля». Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры должностных окладов, тарифных ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.2.3. Производить оплату труда работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля». Конкретные размеры должностных окладов (тарифных ставок) работникам определяются трудовыми договорами.

4.2.4. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение в соответствии с «Положением о премировании работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля».

4.2.5. Выплачивать заработную плату работникам 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

4.2.6. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.2.7. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала.

4.2.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с ТК РФ.

4.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

4.2.11. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.12. Работодатель обязуется производить доплаты:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – по соглашению сторон, но не более 50% заработной платы по совмещаемой должности (профессии)
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 4%;
- за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки или по другим причинам) – по соглашению сторон, в зависимости от времени и объемов выполняемых работ.

4.3. В области нормирования труда стороны договорились:

4.3.1. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с учетом мнения Профкома не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.3.2. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда применяются Работодателем по согласованию с Профкомом. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.3.3. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

## 5. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

Стороны договорились в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения предоставления услуг, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе имеют категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ.

5.4. В целях сохранения рабочих мест, с учетом производственных условий, Работодатель использует следующие внутрипроизводственные резервы и возможности:

- отказ от совмещения должностей (профессий);
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- ограничивает или сокращает прием новых работников;
- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.5. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

5.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

5.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.8. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность повышения квалификации по своей специальности.

5.9. Закрепляет наставников за молодыми специалистами согласно «Положению о наставничестве».

5.10. Организовывает прохождение производственной практики лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

5.11. При наличии имеющихся вакансий, обеспечивает работнику, прошедшему переподготовку или повышение квалификации, по заключению квалификационной комиссии и документам учебного заведения, перевод на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада (тарифной ставки).

5.12. Организовывает для работников с целью обмена опытом посещение однотипных учреждений, специализированных отраслевых выставок и пр.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию Профкомом.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в правилах внутреннего трудового распорядка.

6.3. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников из числа лиц:

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

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда с классом вредности 3.3 – 3.4 или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.5. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31

календарный день, работающим инвалидам – 30 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

6.7. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома и доводится до сведения всех работников.

6.8. 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.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.10. Преимущественным правом на получение отпуска в любое удобное для них время пользуются категории работников, установленные действующим законодательством (Приложение № 2).

6.11. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 календарных дня;
- если условия труда на рабочих местах работников по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней;
- для участия в похоронах близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня.

6.12. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

## **7. Охрана труда**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечивать безопасные условия и охрану труда в учреждении.

7.1.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда Работодателями в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст. 226 ТК РФ.

7.1.3. Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в

осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

7.1.4. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, в соответствие с действующими требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.5. Обеспечить организацию и проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. В случае, когда соискатель проходит медкомиссию за свой счет, компенсировать ему потраченные денежные средства вместе с первой заработной платой.

7.1.6. Обеспечить работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами согласно Перечню профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 3), а также организовывать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта.

7.1.7. Не применять труд женщин на работах, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работ по охране труда.

7.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных в договоре, с выполнением обязательств Работодателя и работников через уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

7.2.3. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам учреждения по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, «Правилами внутреннего трудового

распорядка», правилами и инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами учреждения.

7.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты.

7.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

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

7.3.5. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления), открытии листа нетрудоспособности.

## **8. Регулирование труда женщин (лиц с семейными обязанностями) и молодежи**

8.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями), являющихся работниками учреждения, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

8.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

8.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данном учреждении.

8.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной

работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

8.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

8.7. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных действующим законодательством.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством.

8.9. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств Работодателя.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.11. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации, помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

## **9. Гарантии и компенсации работникам**

9.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ярославской области, а также другими нормативными правовыми актами.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, в вечерних (сменных), заочных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную

аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).

9.4. Работникам, направляемым Работодателем для повышения квалификации с отрывом от работы предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 187 ТК РФ.

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

Работники, 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 (ТК РФ ст. 185.1.).

## **10. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

10.1. Работодатель предоставляет бесплатно выборному профсоюзному органу для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, охраной.

10.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций), а также освобождает работников (делегатов) на время их участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением среднего заработка.

10.3. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком), допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 ТК РФ – с учетом его мнения.

10.4. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

10.5. По письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюза «взносы солидарности» в размере 1% от заработной платы указанных работников.

10.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

10.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

10.8. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, по вовлечению работников в Профсоюз.

Профком обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников учреждения;
- оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- организовывать культурно-массовую и физкультурную работу;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации;
- осуществлять защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников учреждения, в соответствии с «Положением о первичной профсоюзной организации МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля».

## **11. Контроль за выполнением договора**

11.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами социального партнерства. Итоги выполнения договора рассматриваются на собраниях трудового коллектива, не реже 1 раза в год.

11.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в год информирует Комиссию на ее заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;
- на общем собрании (конференции) работников представители сторон докладывают о выполнении обязательств договора в год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение;
- стороны в течение 10 дней с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

11.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет с «09» августа 2019 по «08» августа 2022 года включительно. По истечении указанного срока договор может быть продлен на срок до трех лет.

12.2. В течение действия договора стороны вправе вносить изменения и дополнения, если они направлены на улучшение существующих обязательств и имеется обоюдное согласие сторон, в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

12.3. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней с момента его подписания.

12.4. Договор в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

Приложение № 1  
К Коллективному договору

**Муниципальное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Кировского района г. Ярославля»**

«Согласовано»  
председатель профкома  
МУ «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кировского  
района г. Ярославля»

 З.И. Верюжская  
« 09 » июня 20 19 г.

«Утверждаю»  
директор МУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кировского района г. Ярославля»

 М.А. Халицова  
от « 09 » июня 20 19 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Кировского района г. Ярославля»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка<sup>1</sup> устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»<sup>2</sup>.

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений

---

<sup>1</sup> Далее – Правила

<sup>2</sup> Далее – Учреждение

направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, специалист по кадрам готовит трудовой договор, и передает директору Учреждения.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Учреждения;

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки сотрудник);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- положением об оплате труда;
- другими нормативными локальными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (один экземпляр получает на руки сотрудник).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

– о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

2.16. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.17. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.20. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

2.21. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.22. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.23. В соответствии с трудовым законодательством работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой

договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81, 83,84 ТК РФ.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

2.25. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

2.26. Также по согласованию с советом трудового коллектива производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.27. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.28. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.29. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.30. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

2.31. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.32. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным образом в соответствии с трудовым законодательством.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным трудовым законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством.

3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.14. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
  - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
  - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
  - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
  - 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
  - 3.2.7. Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным трудовым законодательством.
- 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, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством, коллективным договором.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 иными 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 в соответствии с федеральным трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного 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. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным трудовым законодательством.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом).

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Полный рабочий день с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30.

Перерыв на обед – 48 минут в период с 12.00 часов до 12.48 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Сотрудникам при работе с ПЭВМ во время работы предоставляются регламентированные перерывы: через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.4. В Учреждении нерабочими праздничными являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

5.7. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Опоздания на работу недопустимы.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

5.13. 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.

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

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.16. 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.

5.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.19. Работникам Учреждения запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Центра без разрешения администрации;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- оскорблять и обзывать работников друг друга в присутствии сослуживцев и воспитанников;
- несоблюдение правил установленных Федеральным законом от 23 февраля 2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.20. В своем поведении работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятие пищи во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

## **6. Поощрение работников.**

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо;

– выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников, Положения о премировании работников Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению.

6.3. Поощрения применяются администрацией с учетом ходатайства заведующей отделением.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность сторон.**

7.1. Ответственность работника учреждения.

7.1.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению или получателям услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение конфиденциальной информации ставшей известной в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению или получателям услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.). Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года, с даты применения, дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

8.6. В учреждении устанавливается правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Категории работников, пользующихся преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время в соответствии с действующим законодательством.

<b>Категория работников</b>	<b>Основание</b>
Работники в возрасте до 18 лет	Статьи 122, 267 ТК РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статьи 122, 260 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Статья 122 ТК РФ
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации	Статья 123 ТК РФ
Работники, которые были отозваны или отпуску в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год	Статья 125 ТК РФ
Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску	Статья 177 ТК РФ
Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время	Статья 262.1 ТК РФ
Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.	Статья 262.2 ТК РФ
Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Статья 286 ТК РФ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие	Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите

Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Инвалиды войны	Статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»	Статьи 16-17 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	Статья 18 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	Статья 19 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Инвалиды войны	Статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
Герои СССР, Герои России, полные кавалеры ордена Славы	Статья 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза,

	Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Статья 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»
Лица, награжденные знаком «Почетный донор России»	Статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно  
специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной  
защиты**

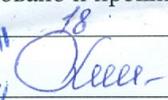
№ п/п	Должность
1.	Социальный работник
2.	Медицинский работник специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому
3.	Медицинский работник
5.	Повар
6.	Буфетчик
7.	Официант
8.	Мойщик посуды
9.	Инструктор по трудовой терапии
10.	Водитель
11.	Гардеробщик
12.	Подсобный рабочий
13.	Дворник
14.	Техник
15.	Заведующий хозяйством
16.	Плотник
17.	Слесарь-сантехник
18.	Уборщик служебных помещений
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования
20.	Санитарка

МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля»

Пронумеровано и прошито

18 листов

Директор



М.А. Халилова

