

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Колыванского района»

на период с «09» января 2025 года по «08» января 2028 года

Руководитель МБУ «КЦСОН
Колыванского района»

Писарева С.М.

М.П.



Председатель совета трудового
коллектива

Эберггард О.А.

М.П.

ПОДПИСЬ

Принят на собрании трудового коллектива
«25» декабря 2024 г.
Протокол № 4

Подписан «25» декабря 2024 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Колыванского района»

зарегистрирован в Управлении правовой, кадровой, организационно-контрольной
работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Регистрационный номер 2/25 от 10 января 2025 г.

Количество листов 15

Приложения на 5 листах.

(подпись)

Вамеева Р. М.

(инициалы, фамилия)

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 3. Режим труда и отдыха

Раздел 4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Раздел 5. Условия и охрана труда

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 7. Социальное страхование

Раздел 8. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

Приложение № 1:

**"Правила внутреннего трудового распорядка МБУ "КЦСОН
Колыванского района" "**

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.2017 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колыванского района» (далее МБУ «КЦСОН Колыванского района») являются:

- работодатель в лице директора, Писаревой Светланы Михайловны, именуемый далее Работодатель
- и работники организации в лице председателя Совета трудового коллектива Эбергарт Олеси Анатольевны, именуемого далее Совет.

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

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 09.01.2025 г. Сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Совета:

- по утверждению графика отпусков;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, Коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Советом.

1.6. Соответствие трудового договора Коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

2.1. При приеме на работу работодатель руководствуется требованиями профессиональных стандартов в части требований к квалификации и опыту работы.

2.2. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника в зависимости от специальности.

Работодатель обязуется:

2.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10 %) численности работников без согласия Совета. Представлять не менее чем за 3 месяца в Совет трудового коллектива и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 года).

2.4. Увольнение работников, являющихся членами Совета, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.5. Представлять не позднее чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

2.7. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

2.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.9. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия по сокращению численности или штата.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

2.11. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 3. Режим труда и отдыха

Работодатель и Совет договорились:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.3. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время для некоторых категорий работников.

3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Заместитель директора	6
2	Заведующая отделением реабилитации пожилых граждан и инвалидов	3
3	Заведующая отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	3
4	Заведующая социально-консультативным отделением	3
5	Заведующая отделением милосердия для престарелых граждан и инвалидов	4
6	Заведующая отделением психолого-педагогической помощи семье и детям	4
7	Специалист по социальной работе, психолог отделения психолого-педагогической помощи семье и детям	3

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем и производственной необходимостью не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

4.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда, утверждаемым Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4.2. Минимальная заработная плата устанавливается в соответствии с размером, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад), а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

4.3. Устанавливать повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда.

4.4. Работникам, привлекаемым для работы в ночное время (с 22.00 ч до 6.00 ч) производится дополнительная оплата в размере 50 % от должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

4.6. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.

4.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. До 10 числа следующего месяца работнику выдается расчетный лист.

Конкретная дата выплаты заработной платы сотрудникам учреждения устанавливается:

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа;
- окончательный расчет за месяц 10 число следующего месяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы сотрудникам, осуществляющих свою деятельность в рамках реализации государственной политики по созданию

системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Колыванского района Новосибирской области, устанавливается:

- заработная плата за первую половину месяца 29 числа;
- окончательный расчет за месяц 14 число следующего месяца.

На основании личного заявления сотрудника аванс и заработная плата может направляться на разные банковские счета в разные банки, указанные сотрудником в заявлении.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат в пользу работника, работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки (согласно ст.236 ТК РФ).

4.9. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников по мере необходимости, но не чаще одного раза в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 5. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

5.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства (согласно ст. 226 ТК РФ);

5.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

5.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте;

5.4. Организовать своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, в том числе занятых во вредных условиях труда.

5.5. Обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

5.6. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.7. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой;

5.8. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

5.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.10. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации;

5.11. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике;

5.12. Создавать необходимые условия для деятельности специалиста по охране труда;

5.13. С целью формирования здорового образа жизни, укрепления здоровья сотрудников, работодатель реализует мероприятия по улучшению условий и охраны труда, способствующие снижению уровней профессиональных рисков:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе предоставление возможности участия во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря для проведения спортивных мероприятий;

- предоставление возможности сотрудникам Комплексного центра социального обслуживания населения Колыванского района получения оздоровительного массажа в соответствии с рекомендациями лечащего врача.

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы Социальное и медицинское обслуживание

6.1. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Раздел 7. Социальное страхование

7.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Социальный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Социальный фонд Российской Федерации.

7.3. Работодатель осуществляет за счет средств организации помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат, в том числе:

- обеспечивает финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров работающих.

Раздел 8. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

8.1. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Совет трудового коллектива признает, что проведение общих собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель не препятствует деятельности Совета трудового коллектива, если она осуществляется в соответствии с Уставом учреждения.

8.4. Совет трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

8.5. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Совет трудового коллектива содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего

законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания.

10.4. Работодатель и представительный орган работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно Сторонами (комиссией).

10.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
МБУ «КЦСОН Колыванского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ «КЦСОН Колыванского района», рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению качественного предоставления необходимых социальных услуг населению, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в учреждении.

2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку, установленного образца оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (для сотрудников, принимаемых на работу с детьми).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под роспись отделом кадров. В приказе указывается наименование работы (должности), подразделение, в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. При приеме на работу администрация имеет право назначить испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом - 6 месяцев.

4. При поступлении на работу, отдельные работники обязаны пройти медицинское освидетельствование (в соответствии с приказом от 28.01.2021 № 29н, утвержденным Минздравом РФ).

5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров или заведующий структурным подразделением);
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, соглашениями и др.;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

1.Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности
- в) своевременно (в течение 10 дней) уведомлять администрацию об изменении персональных сведений – смене паспорта, фамилии, адреса, семейного положения, наличия инвалидности и др.
- г) в случае неявки на работу при заболевании, уведомлять администрацию о наличии листка нетрудоспособности не позднее, чем на второй день после выдачи больничного листа

2.Администрация обязана:

- а) правильно организовать труд работников, закрепить за каждым сотрудником рабочее место и оборудование;
- б) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние и оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и т.д.;
- в) обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- г) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально- бытовых условий.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1.Продолжительность работы учреждения, время начала и окончания работы определяются в установленном порядке.

1.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе (40 часов)

выходные дни - суббота и воскресенье;

праздничные дни в соответствии с законодательством РФ;

Время начала работы 8.30 часов

Время окончания работы 17.45 часов, в пятницу 16.30 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1.2. Сотрудники отделения милосердия (няни, уборщики помещений, кухонные работники, повара), работают по сменному режиму, утвержденному директором по согласованию с заведующим отделением, учет рабочего времени данных сотрудников ведется суммировано;

Няни - график работы: 1 день рабочий, сутки выходные, 1 ночь рабочая, 2 суток

выходных

- дневная смена: 8 часов, время работы с 9.00 до 18.00 часов, перерыв для отдыха с 14.00 до 15.00 часов
- ночная смена: 13 часов, время работы с 18.00 до 9.00 часов, перерывы для отдыха с 23.00 до 24.00 часов и с 4.00 до 5.00 часов

Повара - график работы: 2 дня рабочих, 2 выходных.

- дневная смена: 11 часов, время работы с 7.00 до 19.00 часов, перерыв для отдыха с 14.00 до 15.00 часов

Уборщицы помещений – график работы: 2 дня рабочих, 2 дня выходных.

- дневная смена 8 часов, время работы с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов.

Кухонные работники – график работы: 2 дня рабочих, 2 дня выходных.

- дневная смена 11 часов, время работы с 7.00 до 19.00 часов, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов.

Сторожа (вахтеры) – график работы: 1 ночь рабочая, 2 выходных.

- ночная смена 12 часов, время работы с 20.00 до 8.00 часов.

Время для приема пищи с 24.00 до 24.15 часов и с 7.00 до 7.15 часов, перерыв для отдыха с 24.15 до 01.15 часов.

1.3. Женщинам, проживающим и работающим в сельской местности, устанавливается рабочий день сокращенный на 1 час.

2. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудников на протяжении рабочей смены устанавливаются кратковременные перерывы на отдых по 15 минут в первой и второй половине рабочего дня.

2.1. Режимы труда и отдыха при работе с ПЭВМ организуются в зависимости от вида категории трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы:

- группа А - работа по считыванию информации с экрана ПЭВМ с предварительным запросом;
- группа Б - работа по вводу информации;
- группа В - творческая работа в режиме диалога с ЭВМ.

Для пользователей ПЭВМ продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

При 8-часовой рабочей смене и работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливаются:

- для I категории работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для II категории работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ - через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

3. Для водителей (в целях снижения тяжести трудового процесса) устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало и окончание работы по режиму работы учреждения;
- перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00, дополнительные перерывы не позже, чем через каждые 2 часа.

4. Для рабочих по КОЗ (в целях снижения времени воздействия шума) устанавливается следующий режим работы:

При работе с инструментами и оборудованием, использование которых издает сильный шум, производить перерывы по 10 минут через каждые 30 минут работы.

5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с советом трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и при соблюдении требований законодательства. График

отпусков с учетом основного и дополнительного отпуска, согласно коллективному договору, составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение функциональных обязанностей, улучшение качества предоставляемых услуг населению, продолжительную и безупречную работу, другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премий;
- г) награждение ценным подарком.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий по профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также в соответствии со статьями Трудового кодекса.

2. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

3. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения.

4. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснений не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Администрация может досрочно издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя с хорошей стороны.

8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. В случае неявки на работу, работник должен поставить в известность непосредственного руководителя (зав. отделением) о причине отсутствия на рабочем месте. Работника, появившегося в нетрезвом виде на работе, администрация не допускает к работе либо отстраняет его от работы в данный день.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

В случае возникновения трудовых споров, разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Комиссией по трудовым спорам МБУ «КЦСОН Колыванского района»

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]