



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СО КК
«Новопокровского КЦСОН»


Д.Г. Евтенко
«14» июля 2023 г.


О.Н. Олешко
2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Новопокровский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новопокровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - работодатель) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При приеме на работу для работников устанавливаются требования к квалификации согласно квалификационному справочнику и профессиональным стандартам.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.17. 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.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.20. 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.

2.21. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати

рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

2.23. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст.77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст.77 ТК РФ).

2.24. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.25. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.26. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- иные права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- иные обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции.

4. Ответственность работника

4.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. До наложения взыскания, Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

4.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

4.8. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязан доказать размер причинённого ему ущерба.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступает в них;
- иные права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа, путем перечисления на указанный работником счет в банке;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

6. Ответственность работодателя

6.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

6.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причинённый им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. В бюджетном учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем;

7.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Начало работы (смены) в 8 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час.10 мин.;

- для женщин – 7 час.10 мин.;

- накануне выходных дней – 7 час.20 мин.;

- для женщин – 7 час.20 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час.10 мин.;

- для женщин – 6 час.10 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день – 0 час.50 мин.;
- накануне выходных дней – 0 час.30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 0 час.50 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день – 17 час.00 мин.;
- для женщин – 16 час.00 мин.;
- накануне выходных дней – 15 час.50 мин.;
- для женщин - 15 час.50 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час.00 мин.;
- для женщин – 15 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Особые режимы работы:

- ненормированный;
- с суммированным учетом рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и профессий, для которых установлен ненормированный рабочий день, определяется в приложении № 7 к коллективному договору.

7.7. Порядок введения суммированного рабочего времени:

- суммированный учет вводится для сторожей;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период один год, продолжительность рабочего времени по графику за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. График работы, утвержденный работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

7.8. В соответствии со статьей 263.1. Трудового кодекса женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

Другим категориям работников сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения, за ранее непредвиденных работ от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев (уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества);

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузо-разгрузочных работ.

7.10. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть полезна (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращения работ для значительного числа работников.

7.12. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст.73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

7.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, работающим инвалидам – 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков определяется в приложении к коллективному договору № 9.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск предоставляется в удобное для них время следующим работникам:

- работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, награжденные знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- другие категории работников в соответствии с законодательством.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в бюджетном учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет

право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.18. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- в связи с болезнью продолжительностью до 60 календарных дней в году.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8. Поощрения

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Выплата премии и материальной помощи предусмотрено Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новопокровский комплексный центр социального обслуживания населения».

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основание для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

10.2. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Одежда должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде – чистота, удобство и отсутствие экстравагантности.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длинные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

10.5. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:
(Ф.И.О. работника, личная подпись дата)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СО КК
«Новопокровского КЦСОН»


Д.Г. Евтенко
«14» июля 2023 г.


О.Н. Олешко
«14» июля 2023 г.



**Положение
о распределении обязанностей за состоянием охраны труда
в государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Новопокровский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 03.06.1998 г. № 133 КЗ «Об охране труда»

Деятельность по охране труда в учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

1.2. В государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Новопокровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) основной обязанностью в области охраны труда является:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасного состояния зданий, сооружений), обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда, санитарно-бытовое обеспечение работников.

1.3. Общее руководство и ответственность по проведению работ по охране труда осуществляет директор учреждения.

1.4. В структурных подразделениях работу по охране труда ведут руководители подразделений.

1.5. Администрация учреждения в соответствии с действующим законодательством и порядке, предусмотренном нормативными актами, содержащими государственные требования охраны труда несет ответственность за несчаст-

ные случаи и профзаболевания, а также за неприятие мер для предотвращения причин несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

1.6. Проведение организационной и методической работы по охране труда, осуществление контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда возлагается на заместителя директора.

1.7. Контроль и оказание методической помощи структурным подразделениям комплексного центра возлагается на специалиста по охране труда.

1.8. Основными критериями эффективности в организации по охране труда в учреждении должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативными требованиями;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда.

2. Директор учреждения

2.1. Осуществляет общее руководство работой по охране труда, несет ответственность за ее состояние. Обеспечивает выполнение законодательства о труде, стандартов, норм, правил, инструкций и других нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии, предписаний органов государственного и общественного надзора и контроля за охраной труда.

2.2. Рассматривает и утверждает мероприятия по охране труда, обеспечивает своевременное их финансирование и выделение ресурсов.

2.3. Осуществляет меры по улучшению условий труда и повышению безопасности, а также модернизации и реконструкции, ремонту зданий и сооружений.

2.4. Рассматривает ход выполнения мероприятий предусмотренных коллективным договором, издает приказ по устранению выявленных недостатков.

2.5. Обеспечивает организацию и эксплуатацию транспортных средств в соответствии с требованиями охраны труда.

2.6. Организует проведение предварительных при поступлении на работу, и периодически медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

2.7. Обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда, в соответствии с Положением о порядке обучения безопасным методам труда работников.

2.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

2.9. Обеспечивает выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.

3. Заместитель директора

3.1. Осуществляет руководство работой по обеспечению охраны труда в структурных подразделениях руководит работой службы охраны труда.

3.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования.

3.3. Организует своевременный пересмотр и утверждение инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечивает организацию и проведение в установленные сроки обучения, инструктаж и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда.

3.5. Возглавляет комиссию по проверке знаний норм и правил охраны труда.

3.6. Является председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Организует разработку и контроль исполнения организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, по результатам специальной оценки условий труда.

3.7. Организует работу комиссии, по примерке в эксплуатацию нового и модернизированного оборудования, обеспечивает их соответствие требованиям охраны труда.

3.8. Возглавляет комиссию по проведению проверок готовности систем теплоснабжения к отопительному сезону.

4. Специалист по охране труда

4.1. Проводит День охраны труда 1-й четверг каждого месяца.

4.2. Систематически, но не реже одного раза в три года, проходит в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с уполномоченными органами по охране труда, структурными подразделениями, комитетами по охране труда за соблюдением требований охраны труда.

4.4. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, режима труда и отдыха, применение компенсаций за вредные условия труда, правил и норм безопасности, стандартов и других нормативных документов по охране труда.

4.5. Разрабатывает программу вводного инструктажа и проводит вводный инструктаж со вновь принятыми работниками.

4.6. Организует обучение работников, проверку знаний им, также норм, правил и инструкций по охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим, а также участвует в работе комиссий по проверке знаний требований по охране труда.

4.7. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве профзаболеваний и аварий.

4.8. Ведет регистрацию и учет несчастных случаев, произошедших на производстве и профзаболеваний, составляет отчетность по установленным формам и в установленные сроки и предоставляет в соответствующие инстанции.

4.9. Проводит анализ причин несчастных случаев, и разрабатывает мероприятия по их предупреждению и осуществляет контроль за их выполнением.

4.10. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке инструкций, программ инструктажей и пересмотру действующих инструкций.

4.11. Организует обеспечение структурных подразделений нормативными документами.

4.12. Разрабатывает совместно с другими подразделениями соглашения и другие планы, мероприятия по охране труда.

4.13. Проводит периодически проверки состояния условий труда в структурных подразделениях.

4.14. Участвует в работе по проведению специальной оценки условий труда.

4.15. Контролирует обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.16. Готовит проекты приказов, методические документы по вопросам охраны труда.

4.17. Консультирует работников по вопросам охраны труда. Готовит предложение по улучшению условий и охраны труда, для включения в соглашения по охране труда в коллективный договор.

4.18. Организует своевременное проведение медосмотров работников при поступлении их на работу и периодических, а также за наличием в структурных подразделениях медицинских аптечек первой помощи.

4.19. Выдает предписание по охране труда руководителям структурных подразделений.

5. Специалист гражданской обороны

5.1. Осуществляет контроль за соблюдением противопожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения.

5.2. Проводит инструктаж по пожарной безопасности с вновь принятыми на работу, с записью в журнал вводного инструктажа по противопожарной безопасности.

5.3. Проводит обучение по пожарной безопасности со всеми работниками центра по утвержденной программе.

5.4. Осуществляет контроль за исправностью первичных средств пожаротушения.

5.5. Проводит осмотр персональных компьютеров на порядок отключения при закрытии помещений после окончания работы.

5.6. Осуществляет контроль за проведением и периодичностью инструктажа на рабочем месте по противопожарной безопасности.

6. Руководитель структурного подразделения

6.1. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил и норм по охране труда в своих подразделениях.

6.2. Осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте.

6.3. Разрабатывает новые инструкции по охране труда и пересматривают действующие в установленном порядке и предоставляют их на согласование и утверждение директору.

6.4. Участвует в проведении специальной оценки условий труда в своих отделениях.

6.5. Контролирует наличие медицинской аптечки.

6.6. Организует оказание медицинской помощи при несчастных случаях до прибытия медицинского персонала и доставку пострадавшего в лечебное учреждение.

6.7. Своевременно доводит до работников отделения содержания приказов по вопросам охраны труда.

6.8. Не допускают к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктаж и соответствующей проверки знаний по охране труда, а также стажировки на рабочем месте.

6.9. Участвует в работе комиссий по проверке знаний работниками, правил и инструкций по охране труда.

6.10. Руководители структурных подразделений, которые назначены ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых установок обеспечивают:

- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии и эксплуатацию их в соответствии с требованиями, правил техники безопасности,
- соблюдение тепловых режимов работы систем теплоснабжения;
- рациональное расходование топливно-энергетических ресурсов и выполнение нормативов их расходования;
- своевременное техническое обслуживание и при необходимости сообщают о потребности в ремонте тепловых энергоустановок.

7. Техник

7.1. Организует выход на линию автотранспортных средств учреждения.

7.2. Проводит инструктаж по безопасности дорожного движения.

7.3. Обеспечивает своевременное и безопасное проведение технических осмотров текущих и капитальных ремонтов автотранспортных средств.

7.4. Проводит вводный инструктаж по присвоению 1 группы неэлектрического персонала, с записью в журнал.

7.5. Является ответственным за электрохозяйство.

8. Главный бухгалтер

8.1. Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда, в установленном порядке.

9. Специалист по кадрам

9.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде при решении вопросов, связанных с приемом на работу, направляет на предварительный медицинский осмотр.

9.2. Совместно с руководителями структурных подразделений проводит профилактическую работу по укреплению трудовой дисциплины.

9.3. Знакомит поступающих на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, льготами по профессии, при наличии вредных производственных факторов на рабочем месте.

9.4. Знакомит поступающих на работу с должностными обязанностями и инструкциями.

9.5. Оформляет в письменной форме трудовой договор между работником и работодателем.

10. Работник

10.1. Обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Должен знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

10.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. В зависимости от выполняемой работы проверить, исправность проводки (кабелей) и инструментов (визуальный осмотр), приспособлений, тормозных систем, о выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

10.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе), применять по назначению инструмент, приспособление, правильно пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты не пользоваться неисправным инструментом.

10.4. Содержать рабочее место в чистоте.

10.5. По окончании работы убрать своё рабочее место, используемые в работе инструменты, приспособления.

11. Заключение

11.1. Руководители, специалисты в случае возложения на них обязанностей по обеспечению охраны труда несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.2. Ответственность за несчастные случаи на производстве, в установленном законодательством порядке, несут работники и должностные лица, которые своими действиями или бездействиями не приняли необходимых мер по предупреждению несчастного случая, нарушили свои должностные обязанности по охране труда.