

Согласовано:
Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Куличкина Т.В. Куличкина
«22» декабря 2020 год

Утверждаю:
Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Лелютина Ж.Н. Лелютина
«22» декабря 2020 год



**ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ХОЛМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

г. Холм
2020 г.



Стороны договорились: в лице директора ОАУСО «Холмский КЦ» Лелютиной Жанны Нуманжоновны и председателя первичной профсоюзной организации Куличкиной Татьяны Валентиновны внести изменения в коллективный договор работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденный директором ОАУСО «Холмский КЦ» 22.01.2019 года, зарегистрированный Администрацией Холмского муниципального района 17.04.2019 года № 2/2019

- 1. Приложение № 4 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания читать в новой редакции:

Режим работы: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Перерывы для отдыха: 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин;

15 час. 30 мин. – 15 час. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ:

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего помимо письменного заявления следующие документы:

- 1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше 5 дней;
- 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя – как правило, в отделе кадров (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

8. Прием на работу оформляется приказом (форма № Т- 1а), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника ему должна быть выдана заверенная копия указанного приказа. Приказ о приеме работника на работу – это распорядительный документ, которым оформляется подписанный трудовой договор. Ни приказ, ни завизированное заявление о приеме не могут заменить трудовой договор.

9. Прием работника на работу завершается внесением соответствующей записи в трудовую книжку, которая является основным документом о трудовой деятельности работника, в нее вносятся все последующие записи (например, о переводах, поощрения, увольнении). При приеме на работу кадровик обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, ознакомление с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями, должностной инструкцией. С новым работником должен быть проведен инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

10. Трудовым кодексом РФ предусмотрено, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

4.

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение;

4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

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

7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

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

10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, применяется поощрение сотрудников:

- Объявление благодарности
- Выдача премий
- Доплата стимулирующего характера к заработной плате

- 5.
- Награждение ценным подарком, приобретенным на средства с платных услуг.
- Поощрения доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушения трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не исполнение работников без уважительных причин, обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работники Центра могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.