



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025 № 448

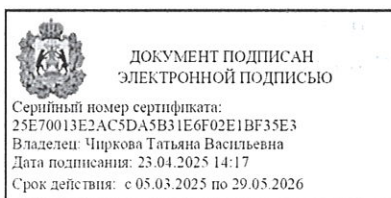
г. Холм

Об уведомительной регистрации коллективного договора областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

В соответствии с областным законом от 02.03.2004 № 252-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда», Администрация Холмского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

зарегистрировать коллективный договор областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

**Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа**



Т.В. Чиркова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

пл. Победы, д.2, г. Холм,
Новгородская обл., Россия, 175270,
тел. 59-252, факс (81654) 59-100
mail@holmadmin.net,
https://holmadmin.gosuslugi.ru

**Областное автономное
учреждение социального
обслуживания «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»**

от 23.04.2025 № М17-2055-И
на №

**Уведомление о регистрации
коллективного договора
областного автономного
учреждения социального
обслуживания «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»**

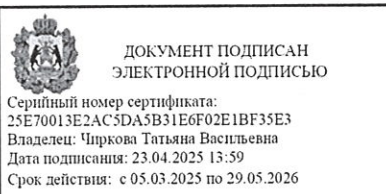
Администрация округа сообщает, что коллективный договор областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» зарегистрирован 24 апреля 2025 года

Регистрационный номер 8/2025.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Получить коллективный договор можно в Администрации Холмского муниципального округа до 30 апреля 2025 года.

**Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа**



Т.В. Чиркова

Романова Елена Владимировна
59-938
ре 22.04.2025

Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



А.В. Ерофеева
2025 год

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.А. Васильева
2025 год

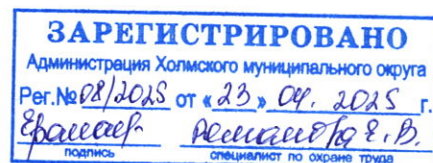
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного автономного учреждения социального обслуживания

«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

г. Холм

2025



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются ОАУСО «Холмский КЦ», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Васильевой Анны Андреевны, именуемый далее «работодатель», который представляет интересы ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Ерофеевой Анастасии Владимировны. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех сотрудников учреждения ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

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

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Представителя сотрудников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения сотрудников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в учреждении по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с сотрудником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности сотрудника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.3. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, имеющих опыт работы в должности, по которой осуществляется зачисление в штат учреждения, более пяти лет.

2.4. Работодатель и сотрудники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от сотрудников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость сотрудника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить сотрудника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства. Сотрудник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Сотрудники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между сотрудником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан проводить повышение квалификации сотрудников, если это является условием выполнения сотрудниками определенных видов деятельности. Сотрудникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством.

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:
Начало работы: 8 часов 30 минут

Окончание работы: 17 часов 30 минут.

3.2. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

3.3. Стороны договорились, что накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 2 часа. Это применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4

3.4. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия сотрудника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

4.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 1 час с 13.00 до 14.00.

Работникам предоставляются технические перерывы дня отдыха продолжительностью по 15 минут: с 10.30 мин. до 10.45 мин и с 15.30 мин. до 15.45 мин.

4.3. Работодатель ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график отпусков и доводит до сведения всех сотрудников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Сотрудник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующие годы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Работникам Учреждения устанавливаются оплачиваемые дополнительные отпуска за каждый год работы в Учреждении, но общей продолжительностью не более 6 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет возникает у работника учреждения по достижению им стажа работы в учреждении один год.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию работника

учреждения может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам учреждения, имеющим несовершеннолетних детей, в дни школьных каникул или иное удобное для работника время.

4.5. Сотрудники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 2 дня;
- смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- рождением ребенка – 2 дня;
- переездом на новое место жительства – 3 дня;
- с Днем знаний (предоставляется родителям детей, обучающихся в начальной школе) – 1 день – 1 сентября;
- прохождением диспансеризации сотрудников репродуктивного возраста (15 – 49 лет) с целью оценки репродуктивного здоровья.
- днем рождения самого работника, выпадающим на рабочий день – 1 день – день рождения (число и месяц рождения).

4.6. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда сотрудников ОАУСО «Холмский КЦ» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда и другими внутренними нормативными документами по оплате труда.

Оплата труда сотрудников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ОАУСО «Холмский КЦ», Положением о материальном стимулировании работников ОАУСО «Холмский КЦ» на основе должностных окладов, в соответствии со штатным расписанием.

Оплата труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, определяются Положением об оплате труда и утверждаются руководителем учреждения.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в трудовых договорах, положениях об оплате труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.2. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционные формы оплаты труда (страхование и т. п.).

5.3. Зарплата начисляется сотрудникам с учетом достигнутых ими результатов.

5.4. Зарплата выплачивается 2-го и 17-го числа каждого месяца.

При этом каждому сотруднику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, сроком не позднее дня выплаты заработной платы.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию зарплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере до 30% от установленного месячного оклада (тарифной ставки).

Указанная выплата устанавливается с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

5.7. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих сотрудников, расширение зон обслуживания при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) на срок и в размере, установленном локальным нормативно – правовым актом руководителя учреждения в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель учреждения – отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 дня.

4

5.8. За каждый час работы в вечернюю смену производится доплата в размере 10%, в ночную смену – в размере 20% тарифной ставки (должностного оклада).

Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 до 6 часов). Вечерней является смена, которая непосредственно предшествует ночной.

5.9. Время простоя не по вине сотрудника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

5.10. Работодатель вправе устанавливать сотрудникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за выслугу, за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день.

Размеры надбавок определяются Работодателем, но не могут быть менее 5% тарифной ставки, должностного оклада и выше 30% тарифной ставки, должностного оклада.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, в процентах от должностного оклада по основной должности в следующих размерах:

от 1 года до 3х лет – 10%;
от 3х лет до 5ти лет – 15%;
от 5ти лет до 10 лет – 20%;
свыше 10 лет – 30%.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется ежемесячно. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях и Учреждениях культуры;

- время по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3х лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях и Учреждениях культуры.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в организацию социального обслуживания не позднее 1(одного) месяца после увольнения из

организаций социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций, Учреждений культуры при условии отсутствия во время перерыва другой работы.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

5.11. Премияльные выплаты по итогам работы производятся с целью поощрения руководителей и работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы Учреждения за установленный период.

Размеры и условия осуществления премиальных выплат работникам учреждения устанавливаются локальными нормативно – правовыми актами учреждения с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения, по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ОАУСО «Холмский КЦ».

5.12. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями, определёнными локальными нормативно – правовыми актами Учреждения с учетом финансово-экономического положения.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения и срок, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливается приказом министерства.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты может устанавливаться на финансовый год, квартал, месяц, определённый период в процентном соотношении от должностного оклада работника учреждения в месяц. Предельный размер выплаты составляет не более 200% должностного оклада.

При отсутствии или недостаточности бюджетных и/или внебюджетных средств, на оплату труда работников, руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплаты, предусмотренные пунктом 5.12. настоящего договора.

5.13. В соответствии со статьей 168 ТК сотрудникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в служебной командировке), Работодатель обязуется возмещать:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома Работодателя.

5.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 1);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными сотрудниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения сотрудниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приложение № 2);

- недопущение сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;
- санитарное состояние туалетных комнат, наличие туалетной бумаги, одноразовых бумажных полотенец, освежителей воздуха в течение всего рабочего дня;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного сотрудниками органа инструкций по охране труда для сотрудников.

6.3. Сотрудник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.4. При отказе сотрудника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить сотруднику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам сотруднику невозможно, время простоя сотрудника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством.

В случае не обеспечения сотрудника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ сотрудника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.5. За нарушение сотрудником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

6.7. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

6.8. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве не более 14 календарных дней в год;
- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров при наличии справки из медицинского учреждения.

6.9. Стороны обязуются строго соблюдать правила внутреннего распорядка, утвержденные на общем собрании работников (Приложение № 3).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель и профком исходят из того, что учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников.

12
увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Работодатель обязуется производить частичную оплату за путевки/при наличии средств на счету/в дома отдыха, санатории, в летние детские оздоровительные учреждения за счет средств фонда социального страхования не более 1 раза в год на работника.

7.3. Профком обязуется:

- обеспечить по мере возможности детей работников центра путевками в оздоровительные лагеря;
- выделять для работников, являющихся членами профсоюза из средств профсоюзного бюджета деньги в следующих случаях и размерах:
- бракосочетание – 3000 рублей;
- рождение ребенка – 3000 рублей;
- смерть близких родственников/мать, отец, муж, жена, дети – 3000 рублей;
- юбилейные даты: 35,40,45,50,55,60,65,70,75 – 2000 рублей;
- юбилейные даты 60 (женщины) и 65 (мужчины) (по случаю выхода на пенсию) – 3000;
- обеспечить несовершеннолетних детей (от 0 до 17 лет) работников учреждения новогодними подарками;
- оказать сотруднику помощь в подготовке к школе в виде денежной компенсации оплаты школьного портфеля, канцелярских принадлежностей в размере 1000,00 рублей на каждого ребенка-школьника;
- предоставить по мере возможности компенсацию оплаты за детский сад/услуги няни (30% от оплаты, но не более 500 рублей ежемесячно, при профсоюзном стаже более 1 года и наличии решения заседания профсоюзного комитета о выплате компенсации). К заявлению прикрепляются копии: свидетельства о рождении ребенка, договора с детским дошкольным учреждением/няней, документов, подтверждающих расходы.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оборудование, отопляемое помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

9.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 4).

10.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

10.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

10.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.13.3 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор,

юка стороны не заключат новый, не продлят (не изменят или не дополнят) настоящий, но на срок не более трех лет.

11.2. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств, но вправе по взаимной договоренности, по предложению любой из сторон вносить дополнения и изменения, которые оформляются приложением к коллективному договору, являются неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работников;

В случае если стороны по каким-либо объективным причинам вынуждены принять изменения в коллективный договор, ухудшающие существующее по коллективному договору положение работников, они обязуются в течение года вернуться к обсуждению данного вопроса с целью рассмотрения возможности восстановления принятых гарантий первоначально варианта коллективного договора. При внесении изменений, касающихся существенных условий трудового договора работников, последние предупреждаются за два месяца до их введения и весь этот период за ними сохраняются прежние условия труда.

11.3. При реорганизации, изменении названия, смене формы собственности предприятия, а также при расторжении трудового договора с руководителем учреждения, переизбрании одной из сторон – коллективный договор сохраняет свое действие, его обязательства переходят к правопреемнику и действуют до заключения нового коллективного договора, при ликвидации предприятия коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы, забастовку. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть размножен и доведен работодателем до сведения работников всех структурных подразделений в течение 5 дней после подписания;

Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на обязательствах сторон по коллективному договору.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется непосредственно сторонами, заключившими данный договор. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора, осуществляемая совместной комиссией представителей сторон, которая вела переговоры по подготовке и заключению коллективного договора, либо созданная совместным приказом - постановлением работодателя и профкома не менее чем за месяц. По результатам проверки составляется акт, который зачитывается на собрании трудового коллектива.

1.7. Работодатель обязуется в 10-дневный срок с момента подписания коллективного договора издать приказ по обеспечению реализации принятых в нем обязательств с указанием сроков и ответственных исполнителей; в 5-дневный срок провести уведомительную регистрацию коллективного договора в органах по труду Администрации Холмского муниципального округа, профком регистрирует коллективный договор в областном комитете профсоюза. Работодатель и ответственные лица несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий, а также за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Инициатором по разработке и заключению нового коллективного договора, в связи с окончанием срока действия настоящего, может выступить любая из сторон его заключивших, после чего стороны обязаны начать коллективные переговоры в порядке, предусмотренном ст. 36-39 ТК РФ, ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях». При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться посредством проведения коллективного трудового спора, в предусмотренном законом порядке (ст. 38, 40, 398 ТК РФ).

к коллективному договору ОАУСО «Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



А.В. Ерофеева
« 22 » 2025год

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



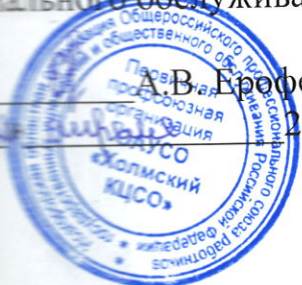
А.А. Васильева
« 22 » 2025год

Сроки проведения медицинских осмотров

№ п/п	Наименование должности	Сроки
1.	все работники	при приеме на работу
2.	главный бухгалтер бухгалтер заведующие отделениями специалисты по социальной работе культурорганизатор водитель рабочий по комплексному обслуживанию зданий уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года
3.	Социальные работники	ежегодно
4.	Помощники по уходу	ежегодно

к коллективному договору ОАУСО «Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



А.В. Ерофеева
2025год

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.А. Васильева
2025год

Порядок выдачи спец. одежды

№	Должность	Наименование	Сроки
1.	Уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 раз в три года
		перчатки резиновые	4 раза в год
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 раз в три года
		перчатки резиновые	4 раза в год
		резиновая обувь	1 раз в три год

Приложение № 3

к коллективному договору
ОАУСО «Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



А.В. Ерофеева
2025год

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.А. Васильева
2025год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАУСО «Холмский КЦ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками ОАУСО «Холмский КЦ» (далее Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила регламентируют порядок приёма 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. Порядок приема, увольнения работников

2.1. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) случаях на срок не более 5 лет.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее 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).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для

хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный в день заключения трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами (- ФЗ) в порядке, предусмотренном ст. 84.1 ТК РФ.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчеты в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае задержки работодателем в выдаче работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесенных в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности работника или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок.

2.7. Директор учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в случае:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами

территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранным финансовыми инструментами»;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации членом коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 81 ТК РФ).

2.8. В соответствии с ТК 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, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

2.9. 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 1 части первой статьи 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 части первой статьи 83 ТК РФ);

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

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

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

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

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работодатель предупреждает работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Профсоюзную организацию работодатель предупреждает о сокращении работников письменно не менее чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не менее чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

2.12. ТК 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 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 сами. 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 цели, предполагаемых источники и способах получения 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 ТК РФ и другими федеральными законами;

5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или 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 электронного получения;

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

8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись 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 тайны;

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на добровольное прохождение аттестации 1 раз в 5 лет;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными ФЗ;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.2. Основные обязанности работников:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения директора, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и территории организации;

3.2.5. Быть внимательным к участникам художественной самодеятельности, вежливыми с посетителями и членами трудового коллектива;

3.2.6. Систематически повышать свою квалификацию и культурный уровень.

3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального духа на работе, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и подведомственных учреждений культуры.

3.2.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, сценические костюмы, музыкальные инструменты, аппаратуру, инвентарь и т. п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения, настоящими правилами.

4.2.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива и Профсоюзным комитетом, повышать роль морального и материального стимулирования в коллективе.

4.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.2.5. Рационально организовывать труд работников на закрепленных рабочих местах, обеспечить работника необходимыми принадлежностями

оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работников появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.

4.2.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность, т.д.). Своевременно проводить ремонт Учреждения, добиваться эффективно работы технического персонала.

4.2.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.2.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплат труда работников и расходованием фонда заработной платы. Оплату производить не реже, чем каждые полмесяца «17» и «02» числа месяца. Работодатель обязуется осуществлять индексацию зарплаты в соответствии с действующим законодательством. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.2.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивая предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на работе. Обо всех случаях травматизма сообщать соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет, не более 35 часов в неделю;

работников, являющихся инвалидами 1,2 группы не более 35 часов в ст. 92 ТК РФ;

3. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая с 2-мя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы Учреждения: 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.

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного

предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в дополнение к основной работе время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Должительность работы по совмещению не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени на другой учетный период), установленной для соответствующих

31

категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2 или 4 ст. 73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;
- в соответствии со статьей 93 ТК РФ беременной женщине, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Запрещается в помещениях и на территории Учреждения курить и распивать спиртные напитки.

5.6. Работникам предоставляются:

а) ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

б) дополнительные оплачиваемые отпуска, утвержденные коллективным договором.

в) очередность предоставления ежегодных отпусков определяется администрацией согласно утвержденного графика отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения.

6. Поощрения

6.1. 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;
- награждение наградами:

а) Администрации Холмского муниципального округа;

б) Министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области;

в) Правительства Новгородской области;

г) Министерства труда и социальной защиты населения РФ;

- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива. Награждения вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

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

За **каждый** дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Распоряжение 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.

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

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 Профсоюзного комитета.

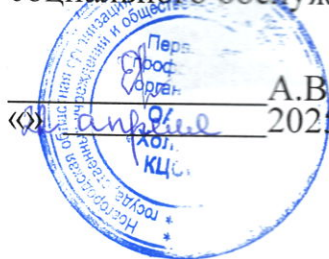
7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.

8.2. На работников, заключивших договор гражданско-правового характера, **настоящие** Правила не распространяются.

Председатель профкома ОАУСО
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



А.В. Ерофеева
2025 г.

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.А. Васильева
2025 г.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

тридцать

двух тысяч

33

