

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

А. Сидоров А.В. Сидоров
«17» июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»

А.О. Томашев А.О. Томашев
«17» июня 2016г.



Коллективный договор

областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Заларинского района»
на 2016 – 2019 гг.

Коллективный договор принят на общем собрании работников
«17» июня 2016г.

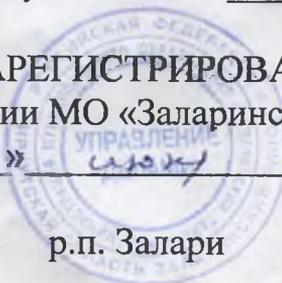
Согласовано

Главный специалист по труду
ОЭАиП администрации
МО «Заларинского района»
М.Н. Галинтус М.Н. Галинтус

Консультант по охране труда
ОЭАиП администрации
МО «Заларинского района»
В.В. Гаврилов В.В. Гаврилов

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации МО «Заларинского района»
№ 22 «29» июня 2016 г.

р.п. Залари



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее «Учреждение»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – ОГБУ СО СРЦН «Заларинского района» в лице директора Учреждения – Томашева Антона Олеговича, назначенного учредителем, и работники ОГБУ СО СРЦН «Заларинского района» представленные Советом трудового коллектива ОГБУ СО СРЦН «Заларинского района» в лице председателя совета трудового коллектива Сидорова Александра Владимировича.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

2.3. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством РФ, Иркутской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, договорились о нижеследующем:

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Разделом 3 главой 10 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с

действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.4. В трудовом договоре, заключённом с работником, могут предусматриваться помимо прочих, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя, льготы, компенсации и др.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором, а в случае изменения существующих условий договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения согласно ст. 74 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников. (Приложение № 2).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени учреждения не может превышать сорока часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени следующим категориям работников:

- для работников - в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов.
- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

4.4. В ОГБУ СО СРЦН «Заларинского района» установлена 40 часовая рабочая неделя, при этом определенным категориям работников установлена укороченная рабочая неделя в соответствии с ТК РФ.

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), а именно:

а) 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, инструктору по труду, педагог – организатор, мастер производственного обучения (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075);

б) 24 часа в неделю музыкальному руководителю (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075).

4.5. Медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (постановление правительства РФ от 14.02.2003 № 101).

4.6. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

4.7. График сменности утверждается директором учреждения и согласовывается с председателем совета трудового коллектива.

4.8. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности. Запрещается подмена сменных работников друг другом без согласования с администрацией ОГБУ СО СРЦН «Заларинского района».

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

4.11. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и праздничный не рабочий день оплачивается в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

4.12. Графики отпусков составляются с учётом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и согласованным председателем совета трудового коллектива, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

– 56 социальному педагогу, педагогу – психологу, логопеду, инструктору по труду, музыкальному руководителю. Продолжительность

отпуска данной категории лиц на основании Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724;

– инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального Закона РФ № 181 ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– 28 календарных дней остальным работникам.

4.15. Предоставляются следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью – 8 календарных дней в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 года.

2) дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22:

– медицинским сестрам в количестве 14 календарных дней;

3) остальным работникам за ненормированный рабочий день дополнительный отпуск устанавливается в соответствии с приложением 6.

4.16. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая двадцать восемь календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

4.17. Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы.

4.18. Предоставлять ежегодный отпуск по желанию работника в удобное для них время:

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определённые настоящим коллективным договором и законодательством.

4.21. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы представляется:

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично).

- работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», ст. 127 Трудового Кодекса Российской Федерации в количестве 35 календарных дней. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

4.22. Работникам по их заявлениям предоставляются отпуска без сохранением заработной платы в количестве 5 календарных дней в следующих случаях:

- в связи заключением брака;
- родителям при бракосочетании детей;
- в связи со смертью родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери);
- в связи с рождением ребёнка;

4.23. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые предоставлять дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ.

4.24. Работодатель обеспечивает социальным педагогам, сторожам, операторам бойлерной возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. В Учреждении установлена повременная система оплаты труда. Система оплаты труда Работников включает в себя оплату за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения, разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 339/118-пп «О порядке введения и установления системы оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки», пунктом 3 распоряжения Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 320/128- рп «Об обеспечении введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки, от 4 октября 2010 г. N 305-МПР «Об

утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Иркутской области» (Приложение № 3)

5.3. Заработная плата выплачивается на реже чем каждые полмесяца в установленный правилами внутреннего трудового распорядка аванс 25 числа текущего месяца; окончательный расчет 10 числа месяца, следующим за расчетным месяцем. Размер аванса не может быть ниже 30%(тридцати процентов) среднего заработка работника.

5.4. Выплата заработной платы Работнику производится путем перевода заработной платы на банковские карты.

5.5. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производить в день увольнения работника.

5.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом 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.

5.7. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие согласно законодательству РФ.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязан предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства не менее 0.2% суммы затрат на производства продукции, от фонда оплаты труда (ст. 226 ТК РФ)

6.2. Осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупрежденных производственный травматизм и возникновения профессиональных заболеваний работников.

6.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих и руководящих работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр согласно (Приложения 4).

6.6. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.7. Обеспечить:

– своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты согласно (Приложения № 4).

6.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструктажей, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

Проводить мероприятия по улучшению охраны труда в период действия коллективного договора согласно плана (приложение 7)

6.9. Пересмотр разработанных инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома не реже, чем один раз в пять лет (ст. 212 ТК РФ).

6.10. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии Федеральным законом от 28.12.2013 № 426.

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.12. Обеспечение условий и охраны труда женщин и молодежи.

7. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязуется:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

7.2. Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта, а также для назначения (перерасчёта) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам о труде, а также условий трудового договора

рассматриваются комиссией по трудовым спорам утверждаемой директором Учреждения.

8.2. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда и заработной платы, заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам социально – трудовым отношений.

8.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока действия, работники обязуются не организовывать и не поддерживать различных актов протеста, в том числе забастовок.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель обязуется контролировать выполнение коллективного договора и отчитываться перед коллективом не реже одного раза в год.

9.2. Текст настоящего коллективного договора довести до сведения работников учреждения после его подписания.

9.3. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признаёт свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений в сроки, определённые законодательством.

9.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет с момента его заключения. Стороны обсуждают продление срока действия или принятия нового коллективного договора за три месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

9.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

9.10. Любая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива

А. В. Сидоров А.В. Сидоров
«17» июня 2016г.



А. О. Томашев
А.О. Томашев
«17» июня 2016г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Заларинского района»

2016 г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и согласовываются с председателем совета трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- индивидуальный налоговый номер (ИНН);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор между работником и директором Учреждения;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении и иные)

2.3. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

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 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу специалист по кадрам Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с коллективным договором;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работ;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, а инженер по технике безопасности и гражданской обороне ознакомить с Правилами санитарии противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. Перевод работника на другую работы производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости

работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность, соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.12. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.22. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

- сокращения численности штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- 1) ликвидации организации;

- 2) сокращения численности или штата работников организации;

- 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 в случае 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;

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

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), 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 (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда

соблюдать кодекс этики и поведения работников Учреждения (приложение 1)

3.2. Социальные педагоги учреждения обязаны:

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

Принимать все необходимые меры по предотвращению и пресечению самовольных уходов воспитанников, включая действия по обеспечению их возврата.

4. Права работников

4.1. Работники учреждения имеют право на;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной рабочей смены при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов.

- начало рабочего дня 09.00 часов

- окончание 18.00 часов

- ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов.

6.2. Для социальных педагогов отделения СВК «Молодежный», медицинского персонала приемного отделения, операторов бойлера и сторожей хозяйственного отделения устанавливается сменный режим работы. График дежурств утверждается директором Центра и

согласовывается с председателем рабочей группы. График дежурств доводится до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Режим работы: с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Прием пищи осуществляется на рабочем месте, без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

6.3. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник докладывает об этом заведующему отделением, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство. Запрещается работа в течение 2-х смен подряд.

6.4. Учет рабочего времени каждого работника – суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период - год.

6.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения с оставлением записи в журнале ухода и прихода сотрудников, который находится у секретаря.

6.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного заведующего отделения или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству заведующего отделения или заместителя директора курирующего данное направление, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста отдела кадров, а также вывешиваются в отделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

На территории и административных помещениях ОГБУ СО «СРЦН Заларинского района» курение запрещено, курение осуществлять в специально отведенных местах.

За нарушения налагается штраф в размере 500 рублей.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

При приеме на работу лица наемного труда должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

После окончания рабочей смены отключать электроприборы, свет, закрывать окна.

9. Защита персональных данных

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования предусмотренные статьями . 86, 88 ТК РФ.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Заларинского района»

Глава 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее соответственно - работники учреждения, учреждение).

1.3. Гражданину, вступающему в трудовые отношения с учреждением, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей деятельности, а каждому работнику учреждения принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей деятельности, содействие укреплению доверия граждан к учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к гражданам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

Глава 2. Основные принципы и правила поведения работников учреждения

2.1. Основные принципы поведения работников учреждения являются основой их поведения в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.2. Работники учреждения обязаны:

- 1) по отношению к получателю социальных услуг:
не использовать отношения с клиентами в собственных интересах и целях;
избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам;

завершить работу и профессиональные отношения с клиентом, когда такая работа и отношения не являются необходимыми;

не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права клиента, даже если это делается по его просьбе;

обеспечивать активную субъективную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему социальной помощи;

уважать тайны клиентов и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности;

2) по отношению к коллегам:

обращаться с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость;

не вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

не брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой и своим непосредственным руководителем.

2.3. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны работать над совершенствованием и повышением эффективности деятельности учреждения.

2.5. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

Глава 3. Этические правила поведения работников учреждения

3.1. В поведении работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В поведении работникам учреждения следует воздерживаться от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Глава 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.