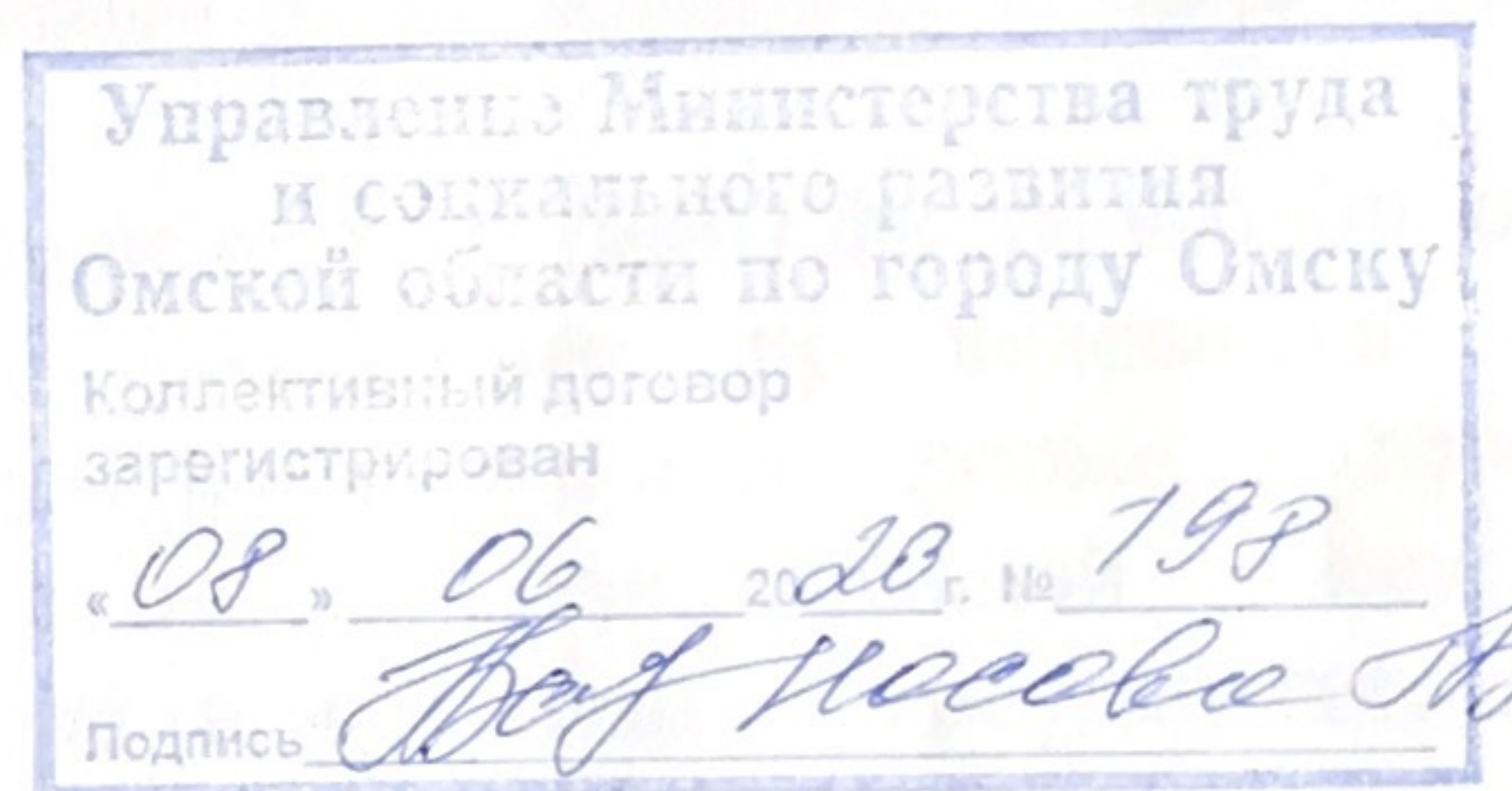


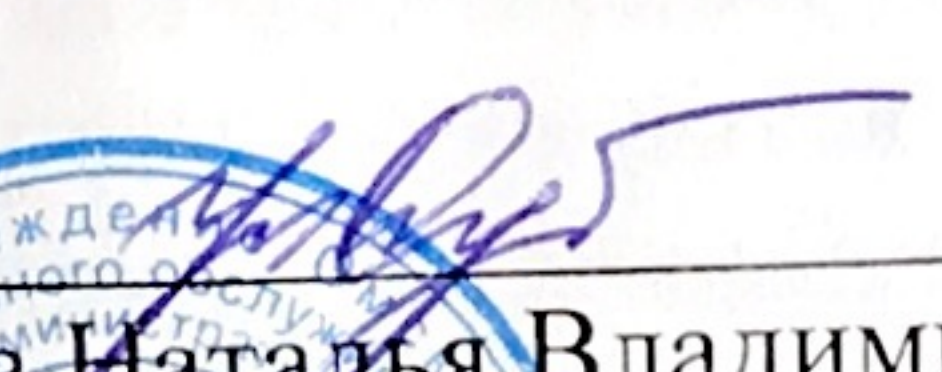
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
"Родник" Ленинского административного округа"
на 2017-2020 годы

Приняты на общем
собрании работников
(представителей работников)
Протокол № 1
от 01.06.2020 года



От работодателя:
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"


Дубоделова Наталья Владимировна

" 01 " 06 2020 года



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского
административного округа"


Пальчиковская Лариса Дмитриевна

" 07 " 06 2020 года



Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке руководителя Дубоделовой Натальи Владимировны с одной стороны, и работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичной организации Пальчиковской Ларисы Дмитриевны с другой стороны, в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации, договорились внести в коллективный договор бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" на 2017-2020 годы от 02 июня 2017 года следующие изменения:

1. Внести изменения в приложение №1 Коллективного договора – Правила внутреннего трудового распорядка:

п.п.2 п.4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

- "трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые".

п.п.3 п.4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

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

п.п.6 п.4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

- "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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию".

внести п.п. 7 п.4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

- "справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию".

п.п. 3 п.8. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

- "с правилами охраны труда".

п.9 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

- "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).

Трудовая книжка хранится в отделе кадров учреждения".

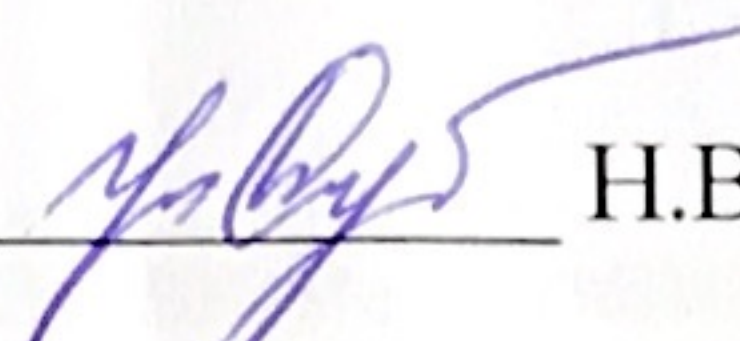
п.п.2 п.17 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

- "соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу".

2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.06.2020 года.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

 Н.В. Дубоделова
" 01 " 06 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

 Л.Д. Пальчиковская
" 01 " 06 2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. При необходимости приведения настоящих правил в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, а также в других случаях, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

3. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

В соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами РФ при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором;
- с правилами охраны труда.

9. 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).

Трудовая книжка хранится в отделе кадров учреждения.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срочный трудовой договор в соответствии с ТК РФ расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

12. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

14. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

15. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать каждому рабочее место, обеспечить здоровые безопасные условия труда, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на счет учреждения выплаты возможны и ранее указанных дат;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Права и обязанности работника

16. Работники учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

17. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу;
 - исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя учреждения, других должностных лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
 - обеспечивать конфиденциальность служебной информации и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;
 - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
 - периодически проходить медицинское освидетельствование;
 - постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха

18. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

19. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв - один час в период с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

20. Руководители структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно графику, разработанному на весь год, в один из рабочих дней (среда) выходят на территории обслуживания, в отделении остается дежурный заведующий.

21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней.

22. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

24. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

25. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

26. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

27. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

28. 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 представительного органа работников.

29. За прогул без уважительной причины работодатель применяет одну из мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 25. настоящих правил. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

30. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.



Всего прошито и пронумеровано 10 страниц

Руководитель Н.В. Дубоделова

Председатель первичной профсоюзной организации Л.Д. Пальчиковская

