|  |  |
| --- | --- |
| **Директор**  **МБУ «ЦСОН Пролетарского района**  **г. Ростова-на-Дону»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Оганесова**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года**  **МП** | **Представитель первичной**  **профсоюзной организации**  **МБУ «ЦСОН Пролетарского района**  **г. Ростова-на-Дону»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Головешко**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года** |

**Дополнительное соглашение № 3**

**к коллективному договору**

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания населения

Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

**с 08.08.2022 по 07.08.2025**

Дополнительное соглашение к коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

2023 год

**Дополнительное соглашение № 3**

**к коллективному договору**

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» в лице директора Оганесовой Елены Ивановны, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива Головешко Татьяны Владимировны, с другой стороны, на основании протокола комиссии по ведению коллективных переговоров (протокол №38 от 26.05.2023 г.) в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение, действие которого вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 02.05.2023 года:

**1.** Внести в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» изменения:

1.1.Общие положения Коллективного договора пунк.6 Оплата труда дополнить подпунктом 6.9.

1.2. Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» изложить в следующей редакции.

1.3.В Положении о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону), подпункт 4.2. пункта 4. Распределение средств на доплаты работникам организаций за работу по предоставлению социальных услуг и подпункт 7.1. пункта 7. Показатели стимулирования изложить в следующей редакции.

1.4. В Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону (Приложение №2 к коллективному договору) подпункт 9.5 пункта 9.Оплата труда изложить в следующей редакции.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» Оганесовой Елены Ивановны, и представителем работников (председатель профсоюзного комитета), в лице Головешко Татьяны Владимировны (далее стороны) на добровольных и равноправных основаниях.

1.2. Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее – Центр) разработан в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей и является единым для всех структурных подразделений Центра.

1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Работники – физические лица, вступающие и состоящие в трудовых отношениях с Центром.

Представитель работников – полномочный представитель работников Центра, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает представителя работников единственным представителем работников Центра, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года (2022-2025 гг.) и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия договора изменения вносятся по взаимной договоренности сторон, оформляются дополнительным соглашением и доводятся до сведения работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на совещании с участием представителя работников и обязательным доведением информации до трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем работников.

1. **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,**

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Обязанности работодателя.**

2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

2.1.2. Обеспечивать работников необходимыми финансовыми средствами и материально-техническими ресурсами для выполнения производственной программы.

2.1.3. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда, проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.6. Проводить расследование каждого несчастного случая на производстве с привлечением представителя работников, нести ответственность за вред, причиненный здоровью работника, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

2.1.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, предусмотренную статьей 197 Трудового Кодекса РФ.

2.1.8. Осуществлять своевременное перечисление страховых взносов в размере определенном действующим законодательством.

2.1.9. Проводить периодические медицинские осмотры за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.10. Предоставлять представителю работником полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

**2.2. Обязанности представителя работников.**

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Центра, повышению эффективности труда.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

2.2.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.2.5. Участвовать в рассмотрении вопросов обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.2.6. Руководствоваться в работе и соблюдать требования нормативных документов по пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации.

2.2.7. Контролировать соблюдение прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2.3. Обязанности работников.**

2.3.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.3.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 5), установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.4. Проходить периодические (во время исполнения должностных обязанностей) медицинские осмотры за счет средств работодателя.

2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.6. Соблюдать профессиональную этику работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

2.3.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

2.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.9. Экономно расходовать материальные ресурсы.

**2.4. Права работодателя.**

2.4.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**2.5. Права работников.**

2.5.1. Заключать, расторгать трудовой договор с работодателем в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Получать работу, обусловленную трудовым договором.

2.5.3. Получать заработную плату своевременно и в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.5.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.5.5. Обеспечение отдыха, установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.5.6. Обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

3.2.Обязанности работодателя.

3.2.1.Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.2.2.Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер и на неопределенный срок.

3.2.3.Оформлять изменения условий рудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

3.2.4.Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя.

3.2.5.Заключать срочные трудовые договора с заместителями директора, главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6.Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.7.Предупреждать работников о предстоящем сокращении штатной численности персонально под расписку не менее чем за 2 месяца до его проведения.

3.2.8.Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатной численности, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

- отцам, воспитывающим детей до 16 лет без матери;

- многодетным матерям.

3.2.9. Предоставлять в течение 1 года преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штата.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1.Работодатель и работники обязуются строго выполнять Правила

внутреннего трудового распорядка.

4.2.Работодатель обеспечивает продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни);

4.4.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5.Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.6.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5. ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

5.2.6. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.7. Оснащение средствами индивидуальной защиты (в случаях предусмотренных законодательством).

5.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда; обучение и проверку знаний по профилактике ВИЧ/СПИД инфекций и пропаганду здорового образа жизни.

5.2.9. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.2.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [ст. 372](consultantplus://offline/ref=6472F6B0C23B4E1249AF1499C8ECD50EF082D9956BAD086DB68F47400032CFA1043F2F33DAA18D5E3763F454A896E8DDFAD1AC2ADEF3cFx2I) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.2.13. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.2.14. Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.16. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2.17. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда или связанными с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.2.18. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

5.2.19. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.2.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.2.21. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.22. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.23. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

5.2.24. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.25. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2.26. Условия и охрану труда женщин, в том числе беременных женщин;

5.2.27. Исключение использования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными и/или опасными условиями труда.

5.3. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в [ч. 1 настоящего пункта](#Par30), Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные [ч. 3 ст. 216.1](consultantplus://offline/ref=6472F6B0C23B4E1249AF1499C8ECD50EF082D9956BAD086DB68F47400032CFA1043F2F30DFA9895E3763F454A896E8DDFAD1AC2ADEF3cFx2I) Трудового кодекса Российской Федерации.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

5.4. Работодатель имеет право:

5.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

5.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

5.4.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.5. Работник имеет право:

5.5.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.5.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

5.5.6. Обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

5.5.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда.

5.5.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6472F6B0C23B4E1249AF1499C8ECD50EF082D9956BAD086DB68F47400032CFA1163F773FD9A99155642CB201A7c9x5I), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

5.5.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда.

5.5.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.5.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.6. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – 4% от должностного оклада.

5.7. Работник обязан:

5.7.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.7.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.7.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.7.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.7.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.7.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.7.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в [ч. 2 ст. 227](consultantplus://offline/ref=6472F6B0C23B4E1249AF1499C8ECD50EF082D9956BAD086DB68F47400032CFA1043F2F30D0A8885E3763F454A896E8DDFAD1AC2ADEF3cFx2I) настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.7.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.8. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований [ст. 312.7](consultantplus://offline/ref=6472F6B0C23B4E1249AF1499C8ECD50EF082D9956BAD086DB68F47400032CFA1043F2F30DCAF8C5E3763F454A896E8DDFAD1AC2ADEF3cFx2I) Трудового кодекса Российской Федерации.

**6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Сумма средств, направляемых на потребление нужд Центра, в том числе и оплату труда работников, распределяется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному вышестоящей организацией.

6.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников, утвержденное локальным нормативным актом.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и размером должностных окладов.

6.3. 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 и, согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ, включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.4. Порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат установлен Положением об оплате труда (приложение № 1 к коллективному договору);

6.5. Выплата заработной платы производится:

- заработная плата за 1-ю половину месяца (с 1 по 15 число) 22-е число текущего месяца;

- заработная плата за 2-ю половину месяца (с 16 по 30 (31) число), а за февраль - (с 16 по 28 (29) февраля) – 7-е число месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня. Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится с учетом отработанного времени.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета в банковские учреждения с письменного заявления работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. При выплате второй части зарплаты Учреждение извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах выплат и общей денежной сумме, подлежащей выплате по утвержденной форме расчетного листка. Выдача расчетных листков работникам учреждение производиться по ведомости выдачи расчетных листков. Обязанность работодателя по выдаче работникам расчетных листков установлена ст. 136 ТК РФ.

6.7. В соответствии со статьями 9, 40, 57 Трудового кодекса РФ руководитель учреждения имеет право в связи с производственной необходимостью вводить и выводить ставки должностей в штатное расписание Центра, не выходя за пределы ассигнований фонда заработной платы, оформляя приказом и локальным нормативным актом.

6.8. В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса РФ работникам гарантируется:

-государственное содействие системной организации нормирования труда;

-применение систем нормирования труда, установленных коллективным договором.

6.9. При направлении работника в служебную командировку, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником, в соответствии с (Положением о служебных командировках, Приложение №2 к приказу от 30.12.2022 г. № 660).

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1.Настоящий коллективный договор заключен сроком на три   
года (2022-2025 гг.). Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен сроком на три года либо заключен новый.

7.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

7.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

7.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии исполнения обязательств по коллективному договору.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.7. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7.8. Настоящий коллективный договор действует с 08.08.2022 года.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН

Пролетарского района

г. Ростова-на-Дону»

Перечень должностей,

которым установлена выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Социальный работник

2. Медицинская сестра

3. Медицинская сестра по реабилитации

Приложение № 6

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расходовании средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке расходовании средств, полученных от

приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- приказом № 393 от 18.11.2014 "Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату";

- Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3 Основными задачами расходования средств от приносящей доход деятельности являются:

- оптимизация расходования бюджетных средств;

- развитие материально-технической базы;

- дополнительное материальное стимулирование работников.

1.4.Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете.

Бухгалтерская отчетность представляется в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

**2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

2.1. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- средства, полученные от оказания платных услуг;

-средства, полученные от сдачи в наем помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;

- гранты юридических лиц, фондов;

- благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц;

- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта.

2.2 Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

2.3 В течении календарного года сумма по доходам и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

**3.** **Основные направления расходования средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности.**

3.1.Организация самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от предоставления социальных услуг, в том числе на:

-развитие организации, укрепление материально-технической базы и другие нужды (до 50 процентов);

-материальное стимулирование труда работников.

3.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие расходы Учреждения в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности с учетом статей расходов КОСГУ по следующим направлениям в:

**Группа 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата труда работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги и работников, способствующих развитию и организации оказания социальных услуг;

- оплата 3-х дней за счет работодателя листов временной нетрудоспособности по должностям финансируемых из средств от приносящей доход деятельности в соответствии с штатным расписанием.

- отчисления во внебюджетные фонды согласно законодательству Российской Федерации;

- возмещению командировочных расходов работников Учреждения.

**Группа 220 «Оплата работ, услуг»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт.

**Группа 290 «Прочие расходы»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата штрафов, пени;

- оплата налога на имущество, транспортного налога в части имущества и транспорта, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности.

**Группа 300 «Поступление нефинансовых активов»** (детализируется статьями КОСГУ):

- увеличение стоимости основных средств;

- увеличение стоимости нематериальных активов;

- увеличение стоимости непроизведенных активов;

- увеличение стоимости материальных запасов.

**4. Распределение средств на доплаты работникам организаций**

**за работу по предоставлению социальных услуг.**

4.1. В целях стимулирования труда работников учреждения за работу по предоставлению социальных услуг им устанавливаются доплаты, а также работникам способствующим развитию платных услуг.

4.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг относятся:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- заведующие отделениями (отделения предоставляющие платные услуги);

- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер);

- юрисконсульт;

- специалист по закупкам (контрактный управляющий);

- специалист по кадрам;

- заведующий хозяйством;

- водители

- специалист по охране труда;

- делопроизводитель;

- психолог.

4.3.Доплаты работникам учреждения производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4.Доплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности с учетом стажа работы и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

4.5.Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива. Размер доплат руководителю учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

4.6.Доплата не выплачивается за период отсутствия в периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

**5. Порядок и условия стимулирования.**

За счет средств от приносящей доход деятельности в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за качество выполняемых работ (по должностям в соответствии с штатным расписанием);

-за выслугу лет (по должностям в соответствии с штатным расписанием);

-премиальные выплаты;

-за классность водителям автомобилей.

5.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада), без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы. Показатели п.4.2 «Положения об оплате труда».

5.2. Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы за выслугу лет устанавливается работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится по приказу руководителя со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

5.3. В учреждении применяются следующие виды премий.

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).,

-к праздничным датам, профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам.,

- выполнение важных и сложных заданий.

5.4. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения, так и отдельным работникам учреждения.

5.4. Работникам на время прохождения испытательного срока премии не выплачиваются.

5.5.В отдельных случаях за выполнение важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени.

**6. Порядок начисления, размер премии и**

**порядок выплаты премии.**

6.1. Премирование за месяц осуществляется по мотивированной докладной записке непосредственного руководителя работника не более 200 процентов от должностного оклада, или в абсолютной величине, но не более двух должностных окладов.

6.2. Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, при выполнении показателей премирования (показатели в Положении о премировании).

6.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении показателей премирования, но не более двух должностных окладов.

6.4. Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере , но не более двух должностных окладов.

6.5. Премия к дню рождения, юбилейным датам выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

6.6. Премия к социально-значимым датам выплачивается в размере 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

6.7. Премии за выполнение важных и сложных заданий выплачиваются в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов

**7. Показатели стимулирования.**

7.1. Единовременное премирование руководителя учреждения из средств от приносящей доход деятельности осуществляется по приказу Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Решение о назначении других видов премий руководителю учреждения и ее конкретный размер принимает комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

7.2. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

При назначении премии для заместителей руководителя и главного бухгалтера следует применяются показатели:

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременность и полноту подготовки отчетности;

- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;

- участие в комиссиях учреждения;

- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

7.3. Премирование работников осуществляется по решению комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

При назначении премии работникам применяются показатели:

-выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;

-качественное в полном объеме выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

-отсутствие обоснованных жалоб на работника;

-выполнение плановых показателей по сбору средств от оказания платных услуг;

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ и мероприятий (с указания мероприятия);

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

**8. Виды, порядок оказания и выплаты материальной помощи**

**работникам учреждения.**

Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения могут быть оказаны следующие виды материальной помощи:

- выплаты к отпуску

- при рождении ребенка. Если оба родителя являются работниками одной организации, то каждый из них имеет право на данную выплату.

- в связи со смертью члена семьи

**-** на лечение

- работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

8.1. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника с предоставлением необходимых подтверждающих документов в соответствии с решением комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

**9.Порядок расходования грантов юридических лиц,**

**благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц;**

**доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о**

**закупках и нарушение условий контракта,** **средств, полученных от**

**сдачи в наем помещений.**

9.1. Гранты юридических лиц, благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц полученные учреждением расходуются на цели указанные в условиях получения грантов и договоре пожертвования. Если цели не указаны учреждение вправе самостоятельно определить направление расходов.

9.2. Учреждение самостоятельно определяет направление расходов средств полученных от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта и средств, полученных от сдачи в наем помещений.

# Приложение №2

# к коллективному договору

# Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания населения Пролетарского района

города Ростова-на-Дону»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор учреждения.

**2.Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 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;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. 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 правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

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

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

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

**3.Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись.

**4.Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

-знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

1. **Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;

-получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

-защиту своих персональных данных;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;

-способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

-принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

а) выполнять план работы, повышать качество проводимых мероприятий и уровень культурного обслуживания населения, систематически отчитываться о проделанной работе;

б) своевременно и добросовестно исполнять распоряжения руководителя;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

-соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях.

**7.Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00. в пятницу - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. Отдельным работникам может быть установлен гибкий график, утвержденный локальным актом Работодателя.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- 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, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**8.Время отдыха**

8.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня;

б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни:

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

-супруги военнослужащих;

-граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается:

-отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

**9.Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**10.Поощрения за труд**

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой.

1. **Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно 2-х условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе  в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работодатель  имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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, если работник  хорошо зарекомендовал себя и не допускает новых нарушений.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.15. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1. **Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.