|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель ПК ГБУСО «Благодарненский ЦСОН»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Мальцева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор ГБУСО «Благодарненский ЦСОН»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Кузьменко**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** |

**Изменения и дополнения**

**к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения»**

**на 2019-2022гг.**

**Соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный**

**договор между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» на 2019-2022 гг.**

Приняты комиссией по изменению коллективного договора 24.12. 2020 г.

Стороны пришли к соглашению о внесении изменений и дополнений в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненского центра социального обслуживания населения» на основании решения общего собрания трудового коллектива (выписка из протокола № 18 от 24.12.2020г.)

**1. Раздел 2 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить и изложить в следующей редакции:**

1. При приеме на работу администрация обязана заключить с работником трудовой договор /контракт/. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
* трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информация в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудников бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работники, которые устроятся в Центр после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

Администрация может потребовать от работника дополнительные

документы (медицинское освидетельствование состояния здоровья, если работа связана с обслуживанием населения и т.д.).

1. Прием на работу оформляется приказом по Центру и объявляется работнику под роспись.
2. При заключении трудового договора работнику может быть установлен

испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

* лицам, поступающим на работу по конкурсу;
* беременным женщинам;
* лицам, окончившим образовательное учреждение и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
* лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя.

1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.
2. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнение в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [cson04@minsoc26.ru](mailto:cson04@minsoc26.ru)

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

**2. Внести новый раздел в Коллективный договор – в части Правил внутреннего трудового распорядка раздел 6 и изложить в следующей редакции:**

**VI. ПРАВИЛА ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ**

1.Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка

3. Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором Центра.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день/дни или для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождения от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории предусмотренной пунктом 3 «Правил диспансеризации работников», также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получатель по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявление, работник должен выбрать другую дату/даты.

6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

7.Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**3. Раздел 1 Приложения 4 к Положению об оплате труда работников ГБУСО «Благодарненский ЦСОН» изменить и изложить в следующей редакции:**

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за продолжительность непрерывной работы всем работникам работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» (далее – учреждения), засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству, на любых должностях в органах, ведомствах (их структурных подразделениях) и организациях, независимо от ведомственной подчиненности, в сферах здравоохранения, социальной защиты и образования, в том числе в образовательных организациях высшего профессионального образования, военных образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), а также в организациях государственного санитарно - эпидемиологического надзора;

-время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях, социального обслуживания населения;

-время работы в учреждениях социального обслуживания населения в период учебы студентам социальных высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения;

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:** | **От работников:** |
| Директор ГБУСО «Благодарненский ЦСОН» | Председатель ПК ГБУСО «Благодарненский ЦСОН» |
| И.И. Кузьменко  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | С.В. Мальцева  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |